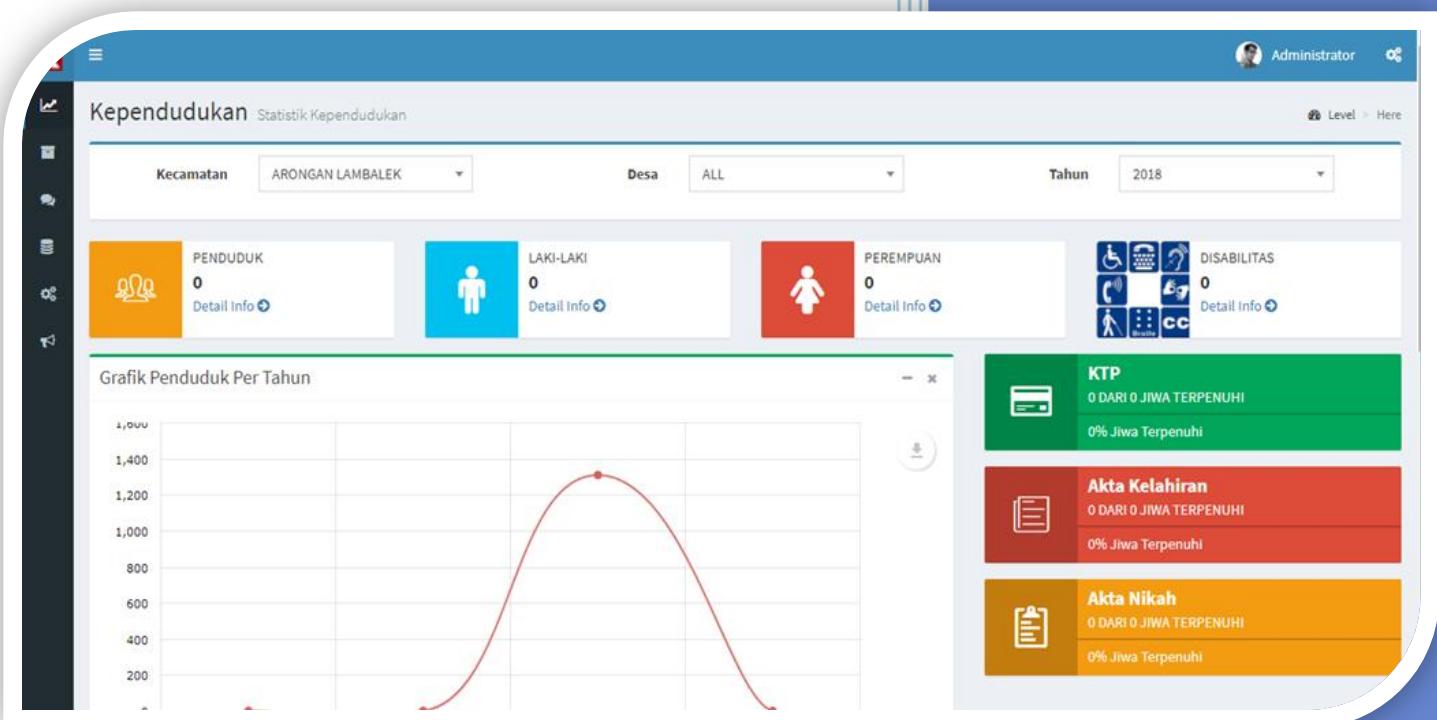


User Guide – Guest & Admin Aplikasi Kecamatan Dashboard



Disusun Oleh : Rosid Awaludin

Aplikasi Kecamatan Dashboard

Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
A. User Guest	4
1. Dashboard	4
1.1 Profile	4
1.2 Kependudukan	7
1.3 Kesehatan	8
1.4 Pendidikan	10
1.5 Program Bantuan	11
1.6 Anggaran & Realisasi	14
1.7 Anggaran Desa.....	16
2. Informasi	17
2.1 Prosedur	17
2.2 Regulasi	19
2.3 Layanan.....	23
2.4 Potensi.....	25
2.5 Event.....	27
2.6 FAQ (Frequently Ask and Question).....	30
2.7 Form Dokumen.....	32
3. SIKOMA	35
4. Total Pengunjung	37
B. User Admin	38
5. Pengaturan	38
5.1 Login ke halaman backend (Administrator)	38
5.2 Kategori Komplain	39
5.3 Tipe Regulasi	41
5.4 Jenis Penyakit	43
5.5 Akun (COA)	46
5.6 Grup Pengguna	46
5.7 Pengguna.....	49
6. Data.....	51
6.1 Kecamatan	51
6.1.1 Profil.....	52
6.1.2 Data Umum	55
6.1.3 Data Desa	57
6.2 Penduduk dan Keluarga	59
6.3 Kesehatan.....	65
6.3.1 AKI dan AKB.....	66
6.3.2 Imunisasi	67
6.3.3 Epidemi Penyakit.....	68
6.3.4 Toilet Sanitasi.....	69
6.4 Layanan Kecamatan.....	70
6.4.1 Tingkat Pendidikan.....	70
6.4.2 Siswa Putus Sekolah.....	71
6.4.3 Fasilitas PAUD.....	72
6.5 Program Bantuan	73
6.6 Finansial.....	75
6.6.1 Anggaran & Realisasi.....	75
6.6.2 APBDes	76
6.7 Layanan Kecamatan.....	77
6.7.1 E-KTP.....	77
6.7.2 Kartu Keluarga	79
6.7.3 Akta Lahir.....	82

6.7.4	Surat Domisili.....	84
7.	Admin SIKOMA.....	87
7.1	Daftar Komplain	87
7.2	Statistik	89

A. User Guest

1. Dashboard

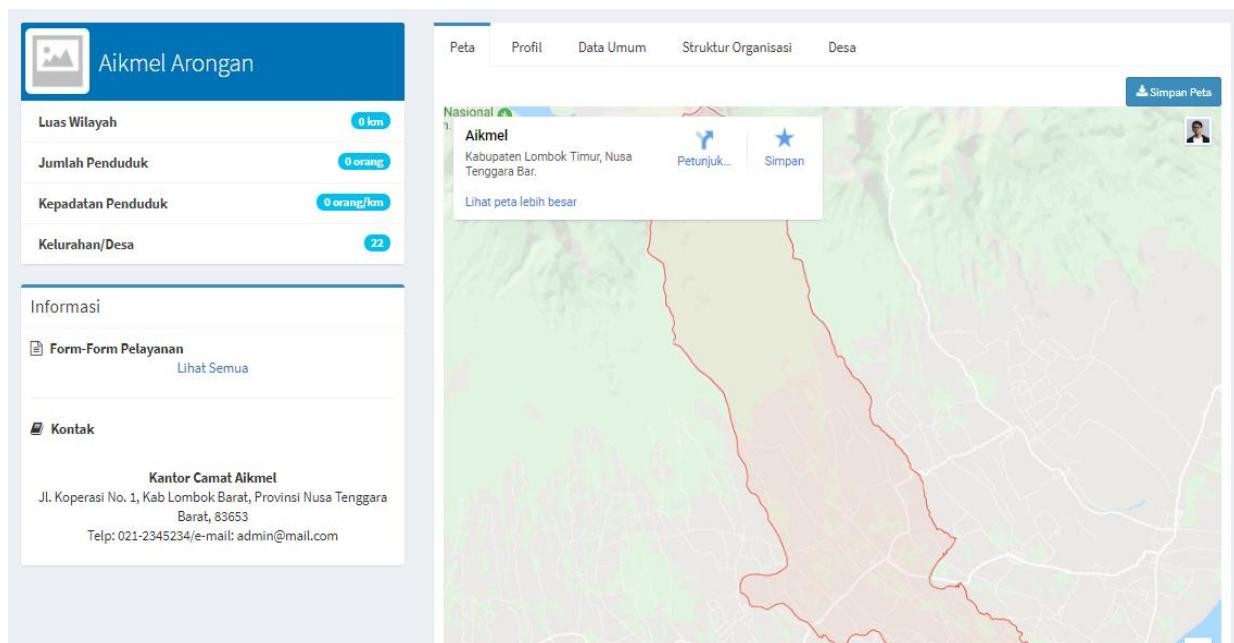
Dashboard digunakan untuk menampilkan informasi – informasi berupa metriks, angka ataupun visualisasi data. Dibagi menjadi beberapa jenis yaitu : Profile, Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Program Bantuan, Anggaran & Realisasi, Anggaran Desa.

1.1 Profile

Menu profile berfungsi untuk menampilkan data informasi lengkap per kecamatan, seperti : Peta wilayah, Info Wilayah (luas,jumlah penduduk, kepadatan penduduk, kelurahan/desa) Batas Wilayah, Jumlah Sarana & Prasarana, Sarana Pendidikan, Sarana Umum, Struktur Organisasi, Surat-surat, Alamat Kantor, email dan nomor telepon.

Cara Penggunaan :

1. Pilih Kecamatan



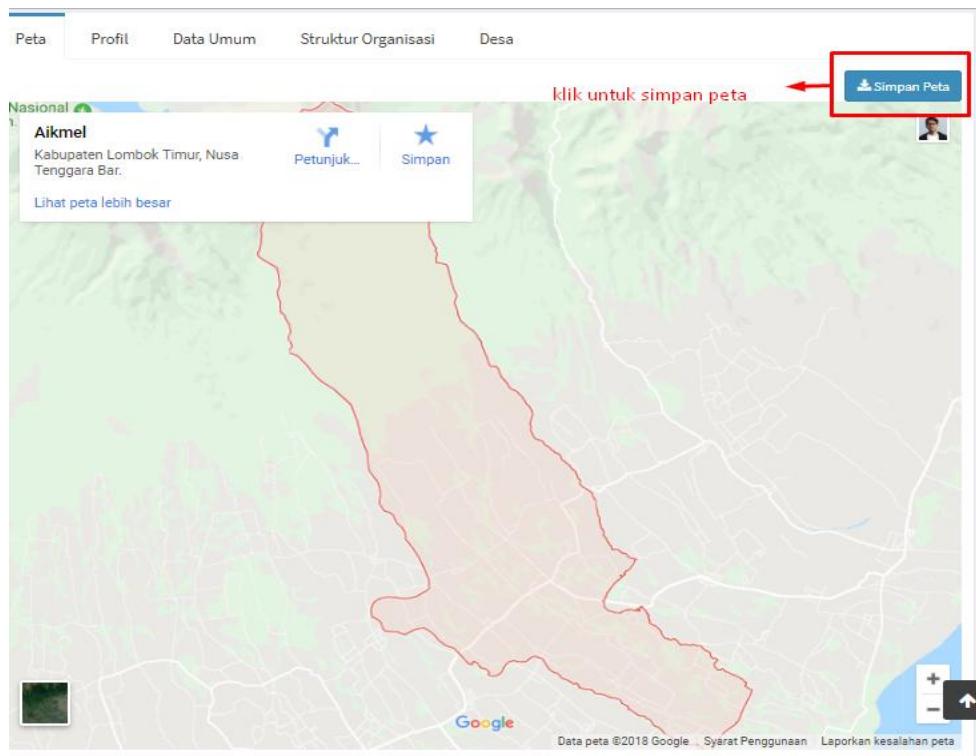
The screenshot shows a dashboard for the kecamatan of Aikmel Arongan. At the top, there is a search bar with the placeholder "Kecamatan" and the text "ARONGAN LAMBALEK". Below the search bar, there is a navigation menu with tabs: "Peta", "Profil", "Data Umum", "Struktur Organisasi", and "Desa". The "Peta" tab is currently selected. On the left side, there is a sidebar with sections for "Luas Wilayah" (0 km), "Jumlah Penduduk" (0 orang), "Kepadatan Penduduk" (0 orang/km), and "Kelurahan/Desa" (22). Below this, there are sections for "Informasi" (Form-Form Pelayanan, Kontak), and contact information for the Kantor Camat Aikmel. The main area displays a map of the Aikmel area, showing its boundaries and surrounding regions. A tooltip is visible over the map, providing details about the location: "Aikmel, Kabupaten Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat." It includes buttons for "Petunjuk..." and "Simpan".

2. Maka akan muncul informasi lengkap sesuai kecamatannya seperti berikut:

3. Klik melihat data kecamatan lebih detail klik tab menu peta, profil, data umum, struktur organisasi dan desa



4. klik tab peta maka akan muncul peta kecamatannya



5. klik tab Profil akan muncul detail profil kecamatannya

Peta	Profil	Data Umum	Struktur Organisasi	Desa
	Nama Kecamatan : Arongan Lambalek			
	Tahun Pembentukan : 1990			
	Dasar Hukum Pembentukan : PERGUB No 4 1990			
	Nomor Kode Wilayah : 1107062			
	Kode Pos : -			
	Kabupaten/Kota : Kabupaten Aceh Barat			

6. klik tab “Data Umum” akan muncul detail info wilayah, batas wilayah, jumlah sarana & prasarana , sarana Pendidikan, sarana umum , seperti dibawah ini

Peta	Profil	Data Umum	Struktur Organisasi	Desa
Info Wilayah			Jumlah Sarana & Prasarana	
Tipologi : Kecamatan Maju Namun Terpencil.			A. Sarana Kesehatan	
Ketinggian : (MDPL)			1. Puskesmas : 0	
Luas Wilayah : 0 km ²			2. Puskesmas Pembantu : 0	
Dasar Hukum Pembentukan :			3. Posyandu : 0	
Kode Pos : 83653			4. Pondok Bersalin : 0	
Kabupaten/Kota : Kota Mataram			B. Sarana Pendidikan	
Jumlah Penduduk : 0			1. PAUD : 0	
Laki Laki : 0			2. SD : 0	
Perempuan : 0			3. SMP : 0	
			4. SMA : 0	
Batas Wilayah				
Utara : Kecamatan A			C. Sarana Umum	
Timur : Kecamatan B			1. Masjid Besar : 0	
Selatan : Kecamatan C			2. Gereja : 0	
Barat : Kecamatan D			3. Pasar : 0	
			4. Balai Pertemuan : 0	

7. klik tab “Struktur Organisasi” maka akan muncul data struktur organisasi kecamatan, seperti berikut:

Peta	Profil	Data Umum	Struktur Organisasi	Desa
Camat : H. Hadi Fathurrahman, S.Sos, M.AP				
Sekretaris Camat : Drs. Zaenal Abidin				
Kepala Seksi Pemerintahan Umum : Musyayad, S.Sos				
Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat : Suhartono, S.Sos				
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat : Asrarudin, SE				
Kepala Seksi Pelayanan Umum : Masturi, ST				
Kepala Seksi Ketentraman dan Keteriban : Mastur Idris, SH				

8. Pada panel informasi, anda bisa download surat- surat , seperti surat pengantar pembuatan akta kelahiran, surat pindah keluar, surat keterangan tidak mampu, surat izin gangguan, surat izin tempat usaha, surat izin usaha mikro kecil



9. Informasi alamat kantor kecamatan, email atau nomor telepon bisa dilihat di panel Kontak, seperti gambar dibawah ini



1.2 Kependudukan

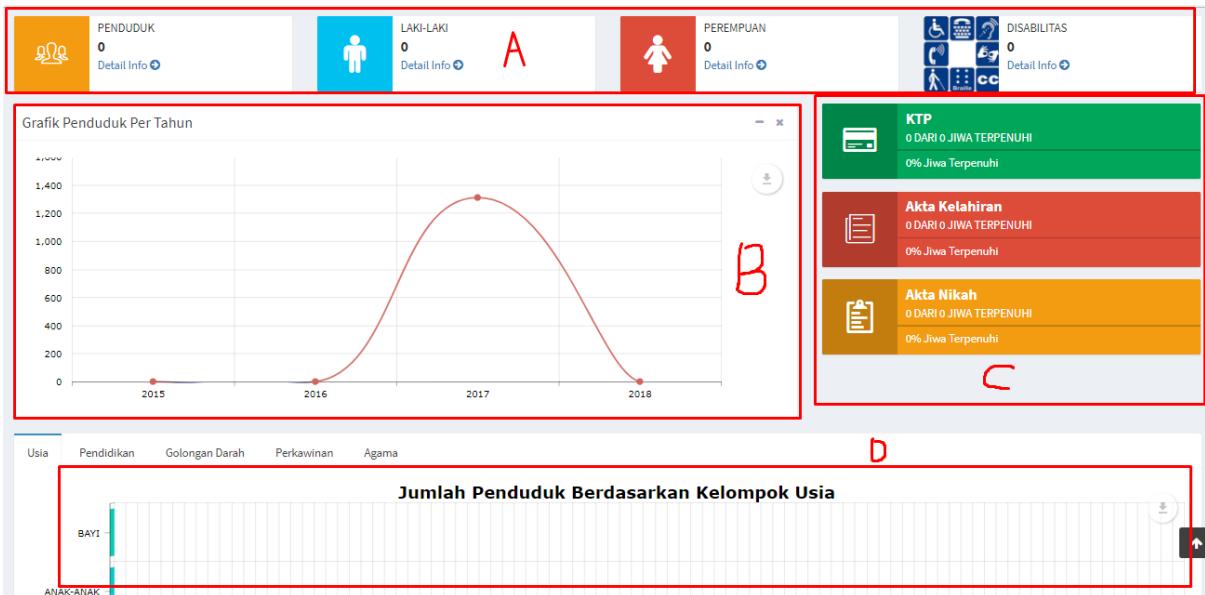
Menu Kependudukan berfungsi untuk melihat data statistik kependudukan setiap tahun per kecamatan maupun per desa .

Cara Penggunaan:

- Pilih desa dan tahun

A horizontal search interface with two dropdown menus. The first menu is labeled "Desa" and contains the option "Desa limbangan". The second menu is labeled "Tahun" and contains the option "2018". Both dropdowns have a small downward arrow indicating they are dropdown menus.

Maka akan menampilkan data kependudukan seperti dibawah ini :



Keterangan :

- Muncul informasi jumlah penduduk, jumlah laki – laki, jumlah perempuan, jumlah disabilitas .
- Menampilkan grafik line penduduk pertahun.
- Menampilkan rekап presentase penduduk yang sudah punya KTP, Akta Kelahiran dan Akta Nikah
- Menampilkan grafik jumlah penduduk berdasarkan kelompok usia.

1.3 Kesehatan

Menu Kesehatan berfungsi untuk mendapatkan data kesehatan kecamatan atau desa misalnya setiap tahun, seperti grafik kematian ibu dan jumlah kematian bayi per tahun, grafik cakupan imunisasi, grafik epidemi penyakit, grafik toilet & sanitasi.

Keterangan & cara penggunaan :

- Pilih desa dan tahun pada form ini

Desa	PANTE MEUTIA	Tahun	2018
------	--------------	-------	------

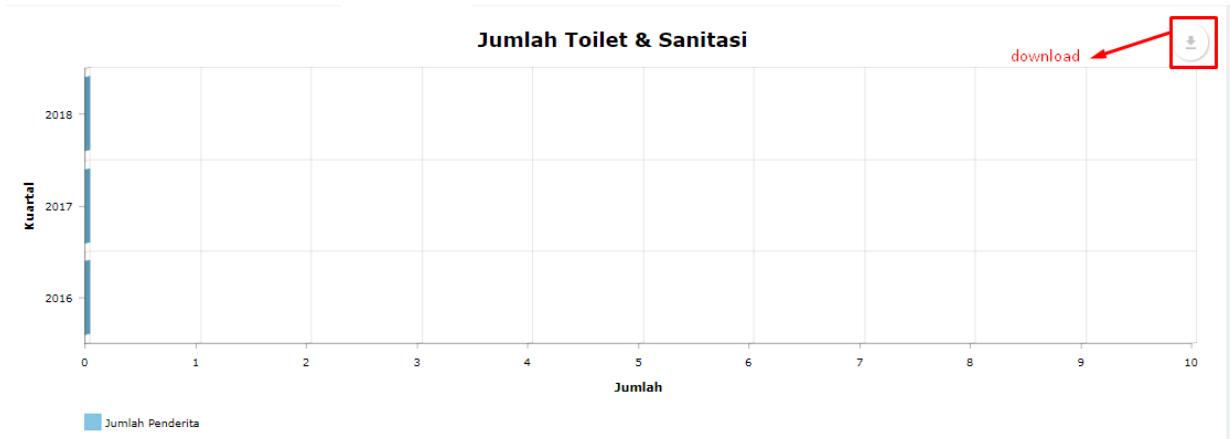
Maka akan muncul grafik – grafik , seperti di bawah ini :



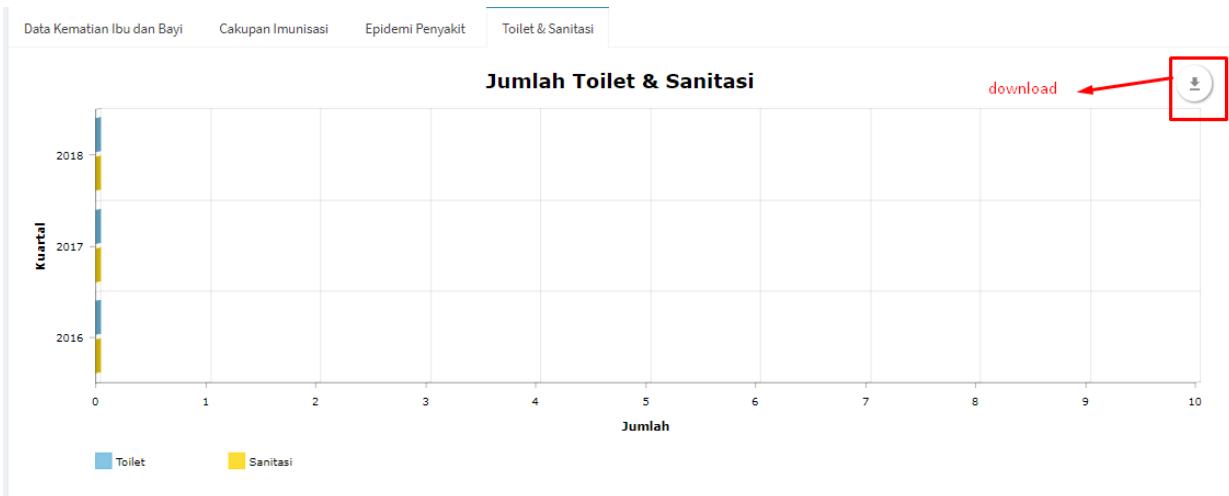
Grafik angka kematian ibu & bayi



Grafik cakupan imunisasi



Grafik epidemi penyakit



Grafik toilet & sanitasi

1.4 Pendidikan

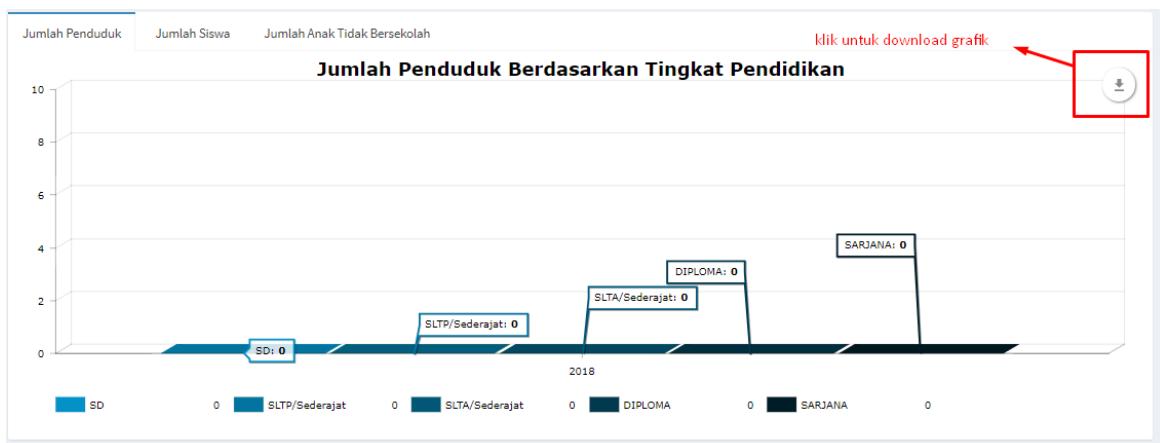
Menu Pendidikan berfungsi untuk mendapatkan data atau grafik jumlah penduduk, jumlah siswa, jumlah anak tidak bersekolah , jumlah siswa dan fasilitas berdasarkan tingkat pendidikannya di setiap kecamatan atau desa setiap tahunnya .

Cara penggunaan :

- Pilih desa dan tahunnya,

Desa	Desa limbangan	Tahun	2018
------	----------------	-------	------

Maka akan muncul grafik – grafik seperti berikut:



- Grafik jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan



b. *Grafik jumlah anak putus sekolah*



c. *Grafik jumlah siswa dan jumlah fasilitas PAUD*

1.5 Program Bantuan

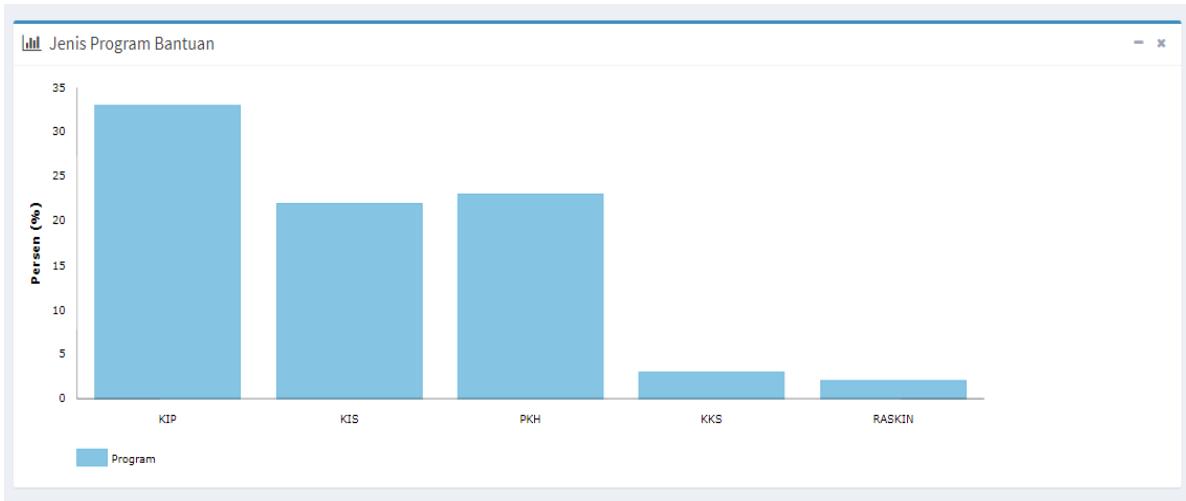
Menu Program Bantuan digunakan untuk menampilkan laporan presentase banyaknya jenis – jenis program bantuan yang diterima oleh kecamatan atau desa setiap tahun .

Cara penggunaan :

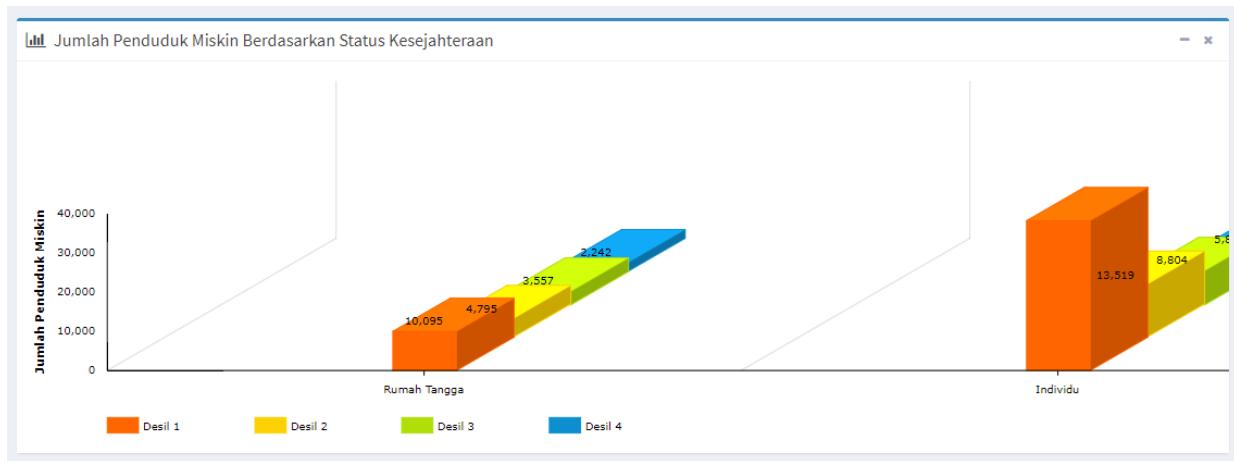
1. Pilih desa dan tahunnya,

Kecamatan	ARONGAN LAMBALEK	Desa	ALL	Tahun	ALL
-----------	------------------	------	-----	-------	-----

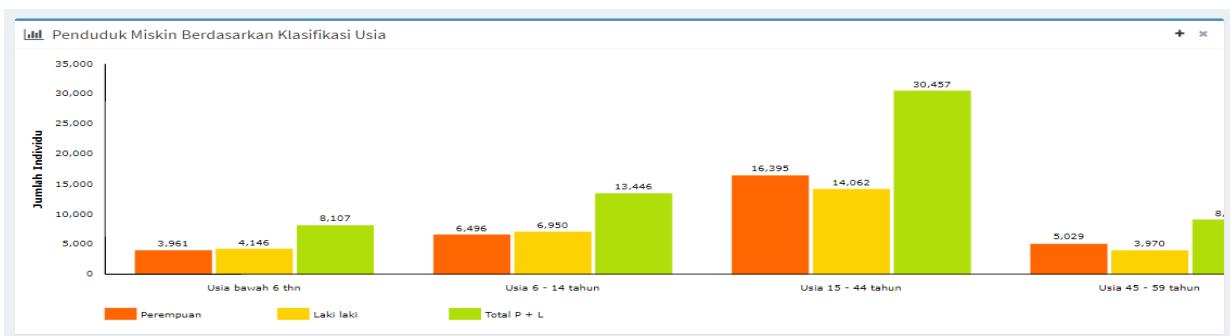
Maka akan muncul grafik nya seperti berikut:



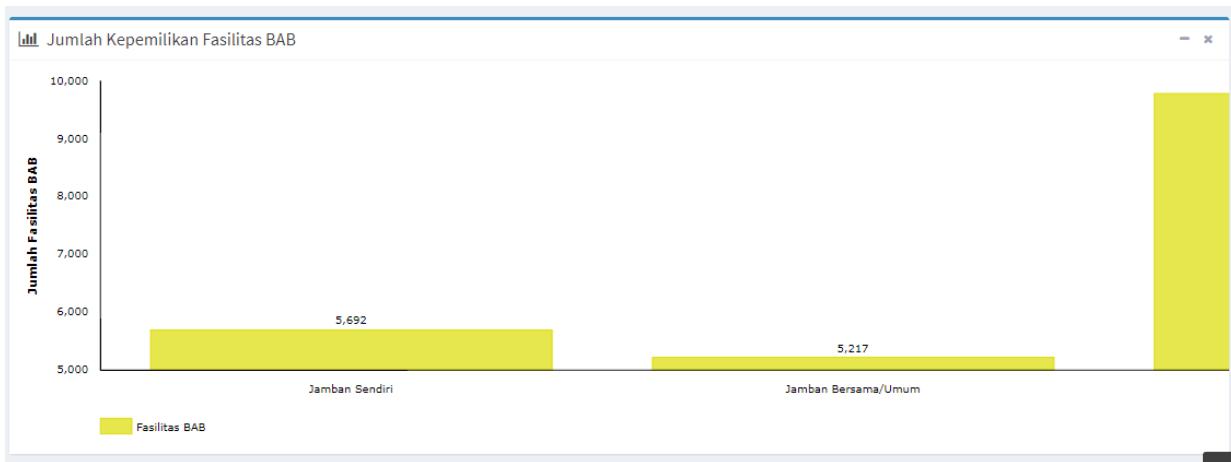
2. Selain itu muncul juga laporan grafik lainnya , seperti berikut:



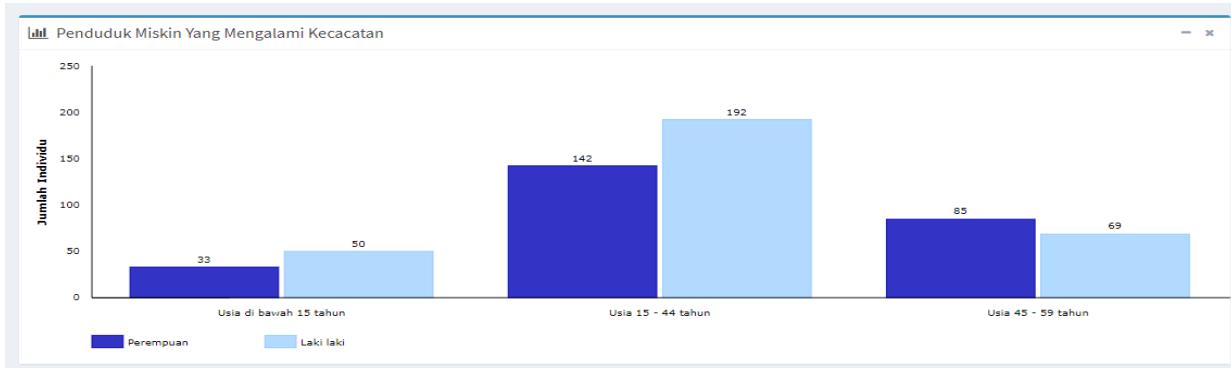
Grafik penduduk miskin berdasarkan status kesejahteraan



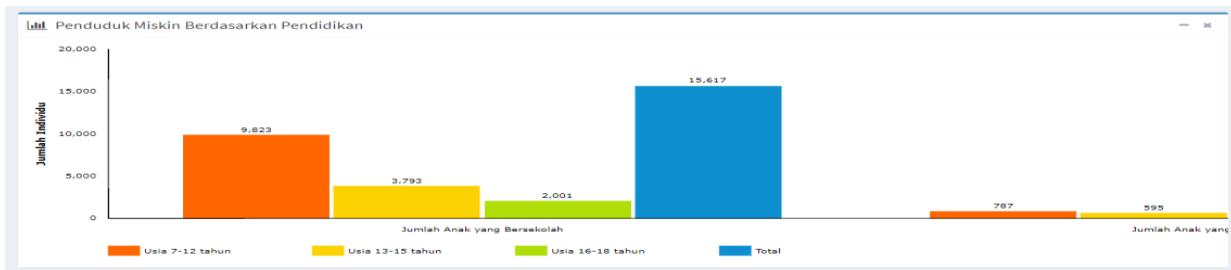
Grafik penduduk miskin berdasarkan klasifikasi usia



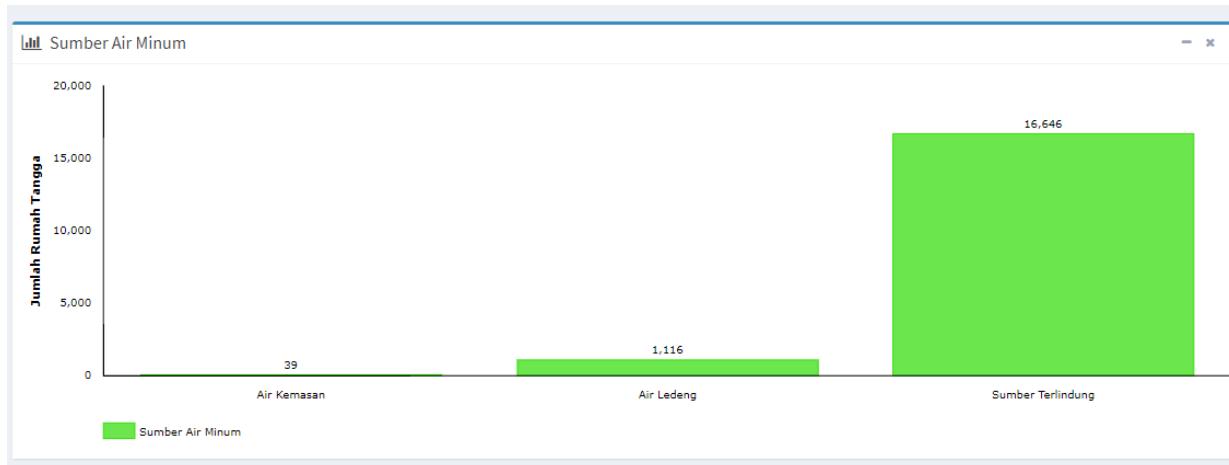
Grafik jumlah kepemilikan fasilitas BAB



Grafik penduduk miskin yang mengalami kecacatan



Grafik penduduk miskin berdasarkan Pendidikan



Grafik jumlah rumah tangga berdasarkan sumber air minum

1.6 Anggaran & Realisasi

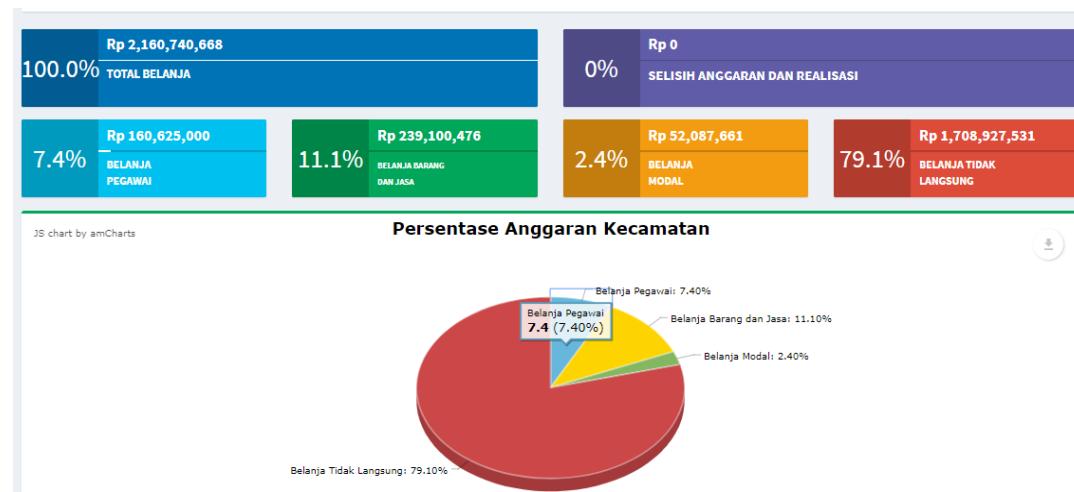
Menu Anggaran dan realisasi kecamatan digunakan untuk monitoring data anggaran kecamatan setiap tahunnya dengan tampilan dinamis, cepat, efisien , praktis dan akurat . mulai dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak langsung, selisih dan realisasi anggaran .

Cara penggunaan :

- Pilih kecamatan dan tahun,

Kecamatan: ARONGAN LAMBALEK Tahun: 2018

Maka akan muncul detail anggarannya lengkap dengan presentase per jenis belanja anggarannya



Keterangan Gambar:

- Menampilkan informasi total belanja dan selisih anggaran dan realisasi beserta presentase nya
- Menampilkan informasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak langsung beserta presentase nya
- Menampilkan grafik presentase anggaran kecamatan per tahunnya
- Klik tombol  untuk download grafik

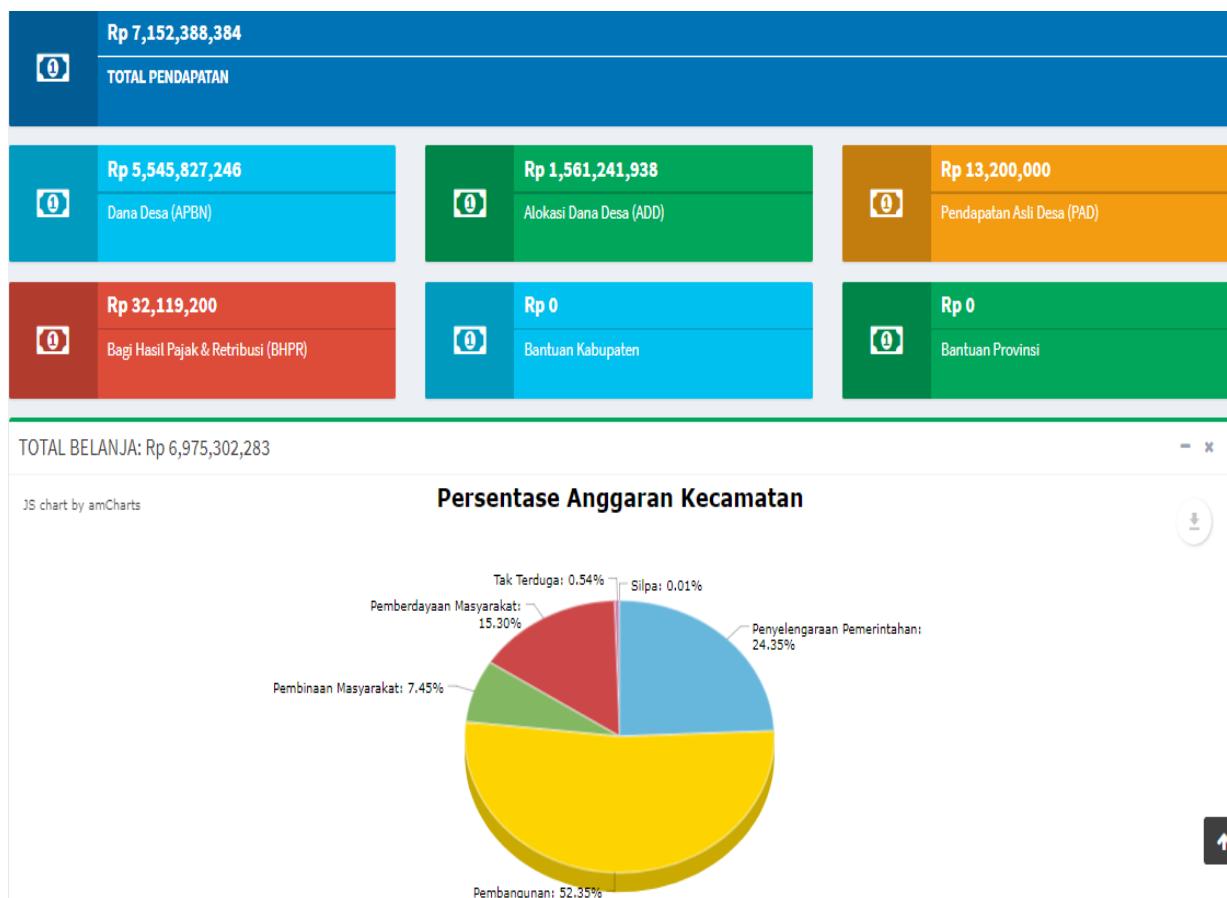
1.7 Anggaran Desa

Menu Anggaran desa (APBDes) digunakan untuk monitoring data pendapatan dan belanja desa setiap tahunnya dengan tampilan dinamis, cepat, efisien , praktis dan akurat . mulai dari total pendapatan, Dana Desa (APBN), Alokasi Dana Desa (ADD), Pendapatan Asli Desa (PAD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR), Bantuan Kabupaten, Bantuan Provinsi.

Cara Penggunaan:

1. Pilih kecamatan, desa dan tahun.

Maka akan muncul data pendapatan (lengkap dengan detailnya) dan total belanja yang di tampilkan dalam bentuk grafik , seperti dibawah ini.



2. Informasi

Modul Informasi di dalamnya terdapat menu - menu untuk mengelola data prosedur, regulasi, layanan (Pembuatan e-KTP, Pembuatan Kartu Keluarga, Pembuatan Akta Kelahiran, Pembuatan Surat Pindah Alamat) , Potensi Kecamatan, Event – event terdekat, FAQ dan kalender . Modul informasi ini hanya bisa di kelola oleh admin , jika anda bukan admin maka hanya bisa melihat data nya saja .

2.1 Prosedur

Menu prosedur berfungsi untuk mengelola kumpulan data prosedur , mulai dari menyimpan prosedur, edit prosedur, lihat data prosedur dan hapus data prosedur dengan tampilan yang dinamis dan mudah di pahami .

Prosedur		Kumpulan Prosedur	Dashboard > Prosedur
+ Tambah Prosedur			
Show	10	entries	Search: <input type="text"/>

Aksi Judul Prosedur

prosedur 1

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous [1](#) Next

a. Tampilan menu prosedur

Cara penggunaan :

1. Klik menu tambah prosedur [+ Tambah Prosedur](#) untuk menambah prosedur baru , maka akan muncul form input seperti berikut.

Tambah Prosedur

Dashboard > Kumpulan Prosedur > Tambah

Judul Prosedur *

File Prosedur *

wajib diisi

Klik simpan setelah form input diisi

b. Form input prosedur

2. Silahkan isi form prosedur, tanda bertanda (*) wajib diisi, setelah itu lalu klik tombol simpan , klik tombol batal jika tidak jadi menambah data baru .
3. Setelah klik simpan, data akan muncul pesan sukses seperti ini dan data prosedur berhasil ditambahkan .

c. Tampilan daftar prosedur

Aplikasi Kecar		Kumpulan Prosedur	Dashboard > Prosedur
Show	10	entries	Search: <input type="text"/>
Aksi	Judul Prosedur	Prosedur Testing 2	
	prosedur 1		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous [1](#) Next

4. Jika ingin mengedit data prosedur , pilih salahsatu data yang ada di daftar prosedur lalu klik icon edit maka akan muncul form edit seperti berikut.

Ubah Ubah Prosedur: Prosedur Testing 2

Judul Prosedur * Prosedur Testing 2

File Prosedur Pilih File Tidak ada file yang dipilih

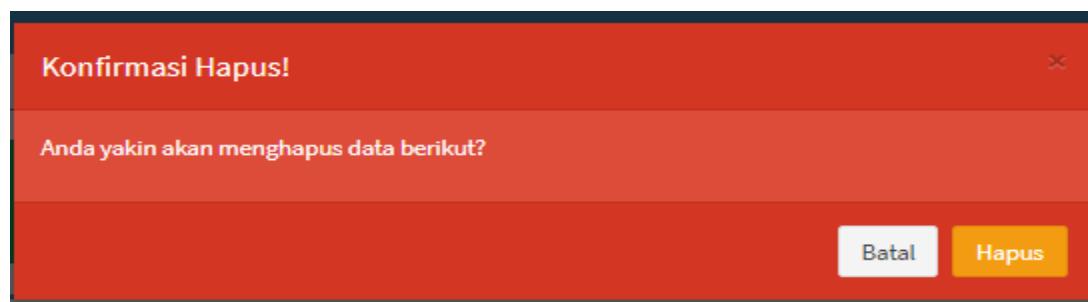
Batal

Silahkan rubah kolom yang akan diedit dengan cara arahkan kursor ke kolom yang dituju lalu rubah isinya, jika sudah lalu klik simpan tunggu beberapa saat sampai muncul pesan sukses seperti ini

Sukses!
Prosedur berhasil ditambah!

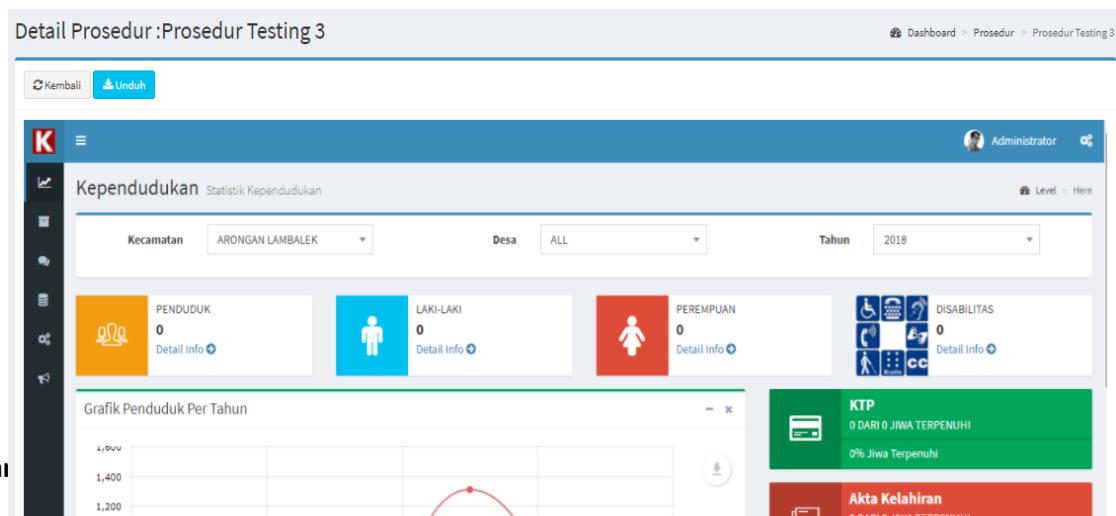
maka data telah berhasil dirubah

5. Jika ingin menghapus data prosedur, klik icon hapus , maka akan muncul alert konfirmasi seperti berikut



Klik "Hapus" untuk menghapus data lalu akan muncul pesan sukses Sukses!
Prosedur Berhasil dihapus! , klik "Batal" jika tidak jadi menghapus data.

6. Jika mau melihat detail data masing – masing prosedur klik icon preview maka akan muncul tampilan seperti berikut.

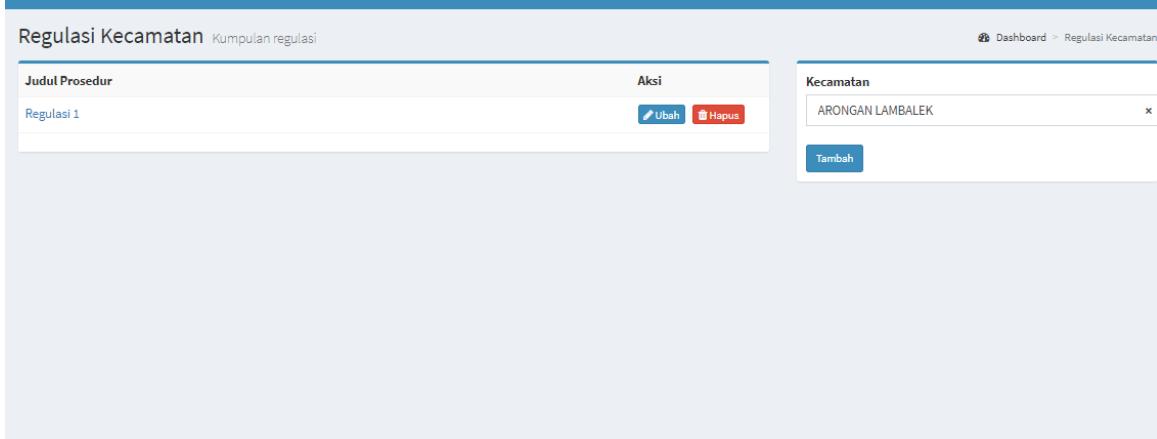


d. Tampilan detail prosedur

Klik tombol unduh  jika ingin mendownload file prosedur dan klik tombol kembali untuk kembali ke daftar prosedur .

2.2 Regulasi

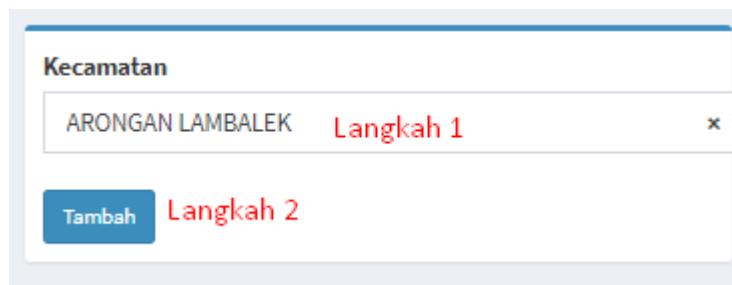
Menu regulasi berfungsi untuk mengelola kumpulan data regulasi tiap kecamatan , mulai dari menyimpan regulasi, edit regulasi, lihat detail regulasi dan hapus data regulasi dengan tampilan yang dinamis dan mudah di pahami .



a. Tampilan menu regulasi

Cara Penggunaan:

1. Menambah Data Regulasi Baru



pilih kecamatan lalu klik tombol tambah seperti gambar di bawah ini

Maka akan muncul form input regulasi seperti berikut,

Keterangan :

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- b. Pilih tipe regulasi, (Regulasi Nasional atau Regulasi Daerah)
- c. Isi kolom Judul regulasi
- d. Isi kolom Deskripsi
- e. Upload file berupa gambar (JPG,PNG, etc)
- f. Klik tombol batal untuk membatalkan input data regulasi

The screenshot shows a web-based form for creating a new regulation. The form consists of several input fields and a file upload section. At the top, there is a dropdown menu labeled "Tipe *" with "Regulasi Nasional" selected. Below it is a text input field labeled "Judul *" containing "Regulasi 2". Underneath is a larger text area labeled "Deskripsi *" containing "Testing 2". A file upload field labeled "File Regulasi *" contains the path "Pilih File sk-rkp-des-2013-1-638.jpg". Below the file input is a preview image of the uploaded document, which has a watermark reading "PERENCANAAN KEPERLUAN SPASIAL DESA PANTOCAN". At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" and "Simpan".

- g. Klik tombol simpan untuk menambah data regulasi baru, maka akan muncul pesan sukses



2. Merubah data regulasi
pilih salahsatu data pada daftar regulasi lalu klik tombol ubah seperti berikut,

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	klik untuk mengubah data Ubah Hapus
Regulasi 2	Ubah Hapus

akan muncul form edit regulasi, silahkan rubah data nya pada kolom yang tersedia lalu klik tombol simpan seperti gambar di bawah ini
data tersebut otomatis langsung berubah seperti gambar di bawah ini,

The screenshot shows a form for editing a regulation and a list of regulations. The form fields are:

- Tipe *: Regulasi Daerah
- Judul *: Regulasi 30
- Deskripsi *: Testing 1
- File Regulasi *: Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)

A red box highlights the entire form area. To the right of the form, the text "silahkan ubah datanya" is displayed. Below the form is a preview of the regulation document, which includes the title "PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA KECAMATAN SAWANG", the date "14/12/2017", and some program details.

Below the form is a table titled "Regulasi Kecamatan" with the subtitle "Kumpulan regulasi". The table has columns "Judul Prosedur" and "Aksi". The data in the table is:

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	Ubah Hapus
Regulasi 30	Ubah Hapus

A red box highlights the "Regulasi 30" row. A red arrow points from the "Regulasi 30" entry in the table to the "Regulasi 30" entry in the form above it.

3. Melihat Data Regulasi yang sudah di input
pada daftar regulasi pilih salahsatu data lalu klik kolom judul nya seperti ini

The screenshot shows a table with the same structure as the previous one, titled "Regulasi Kecamatan" with the subtitle "Kumpulan regulasi". The data in the table is:

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	Ubah Hapus
Regulasi 30	Ubah Hapus

A red box highlights the "Regulasi 30" row. A red arrow points from the "Regulasi 30" entry in the table to the "Regulasi 30" entry in the form above it. The text "klik untuk melihat data detail" is written next to the arrow.

Maka akan muncul data detailnya seperti ini,

Keterangan:

- Klik tombol kembali untuk kembali ke page daftar regulasi
- Klik tombol ubah untuk mengedit data
- Klik tombol hapus untuk hapus data

[Kembali](#)

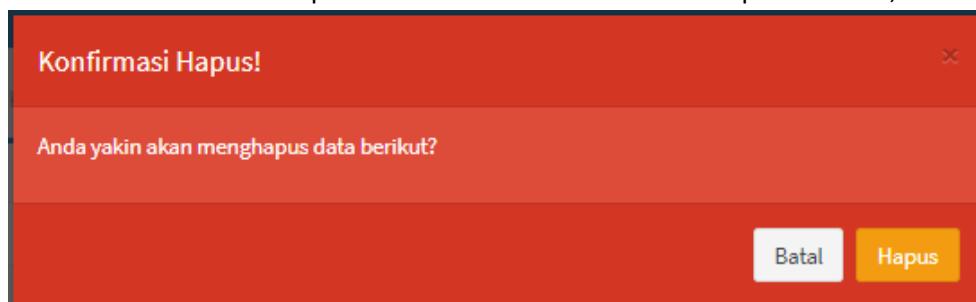
[Ubah](#)

[Hapus](#)

4. Menghapus Data

Jika ingin menghapus data yang sudah diinput lihat pada daftar regulasi , pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti gambar di bawah ini,

Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,



Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

[Batal](#)

[Hapus](#)

2.3 Layanan

Menu layanan di dalamnya terdapat fitur pelayanan – pelayanan kecamatan kepada warganya yang berfungsi untuk memudahkan warga untuk melihat status pengajuan e-KTP, status pengajuan kartu keluarga, status pengajuan akta kelahiran dan status pengajuan surat pindah alamat.

a. Pembuatan e-KTP

The screenshot shows a web-based application for managing e-KTP applications. At the top, there is a navigation bar with four tabs: "Pembuatan e-KTP" (selected), "Pembuatan Kartu Keluarga", "Pembuatan Akta Kelahiran", and "Pembuatan Surat Pindah Alamat". Below the navigation bar, a blue box contains the heading "Informasi!" and a message: "Untuk pengajuan e-KTP silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing. Untuk melihat status pengajuan e-KTP Anda bisa melihat tabel di bawah ini." On the left side of the main content area, there are buttons for "Show" (set to 10 entries) and "Search". The main content is a table with columns: "Nama Penduduk", "Alamat", "Tanggal Pengajuan", "Tanggal Selesai", and "Status". The data in the table is as follows:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status
Warliati	Bandung	2018-05-01		PROSES
Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN
Miftahul Alfa	Bandung	2018-05-01		SELESAI

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

b. Pembuatan Kartu Keluarga

The screenshot shows a web-based application for managing Kartu Keluarga (KK) applications. At the top, there is a navigation bar with four tabs: "Pembuatan e-KTP" (selected), "Pembuatan Kartu Keluarga" (selected), "Pembuatan Akta Kelahiran", and "Pembuatan Surat Pindah Alamat". Below the navigation bar, a blue box contains the heading "Informasi!" and a message: "Untuk pengajuan Kartu Keluarga(KK) baru, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing. Untuk melihat status pengajuan Kartu Keluarga tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini." On the left side of the main content area, there are buttons for "Show" (set to 10 entries) and "Search". The main content is a table with columns: "Nama Penduduk", "Alamat", "Tanggal Pengajuan", "Tanggal Selesai", "Status", and "Catatan". The data in the table is as follows:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status	Catatan
Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01		PROSES	
Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02		SELESAI	

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

c. Pembuatan Akta Kelahiran

Pembuatan e-KTP	Pembuatan Kartu Keluarga	Pembuatan Akta Kelahiran	Pembuatan Surat Pindah Alamat
Informasi!			
Untuk pengajuan Akta Kelahiran baru, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing. Untuk melihat status pengajuan Akta Kelahiran tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini.			
Show 10 entries			Search: <input type="text"/>
Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai
SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12	PENGAJUAN
Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12	PROSES
FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12	PENGAJUAN

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

d. Pembuatan Surat Pindah Alamat

Pembuatan e-KTP	Pembuatan Kartu Keluarga	Pembuatan Akta Kelahiran	Pembuatan Surat Pindah Alamat
Informasi!			
Untuk pengajuan Surat Pindah Alamat, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing. Untuk melihat status pengajuan Surat Pindah Alamat tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini.			
Show 10 entries			Search: <input type="text"/>
Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai
Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12	PENGAJUAN
Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12	PENGAJUAN
Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12	PENGAJUAN

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

2.4 Potensi

Menu potensi berfungsi untuk menampilkan data potensi setiap kecamatan .

Potensi Kecamatan			Data Potensi Kecamatan	Dashboard > Potensi Kecamatan	
Show	10	entries	Search:		
Aksi	Nama Potensi	Lokasi			
	potensi 1	tes			

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Keterangan & Cara penggunaan

1. Klik menu potensi maka akan menampilkan data potensi dari kecamatan yang sudah diinput oleh admin.
2. Klik tombol untuk melihat data potensi secara detail . Tampilannya seperti ini :

Detail Potensi :potensi 1

 Kembali

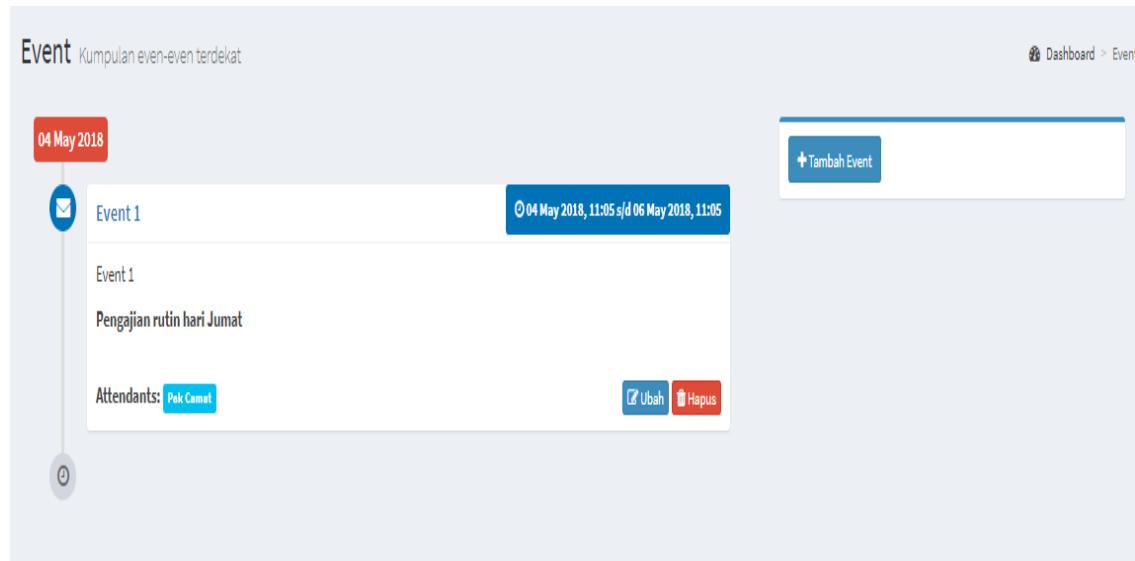


Deskripsi

tes

2.5 Event

Menu event berfungsi untuk mengelola data event – event tiap kecamatan yang dibuat dengan tampilan dinamis dan mudah dipahami, mulai dari tambah data event baru, mengubah data event, melihat data event yang sudah diinput dan menghapus data event.



a. Tampilan menu event

Cara Penggunaan:

1. Menambah Data Event Baru

Klik menu tambah event **+Tambah Event**, akan muncul form inputnya seperti berikut:

The form for adding a new event has the following fields:

- Event Name ***: Event 1 (Required)
- Start ***: 2018-05-4 11:56 (Required)
- End ***: 2018-05-6 11:56 (Required)
- Descriptions ***:
 - Editor text tools: Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, Large, etc.
 - Image upload icon (camera)Event 1
Pengajian rutin hari Jumat
- Attendants ***: Pak Camat

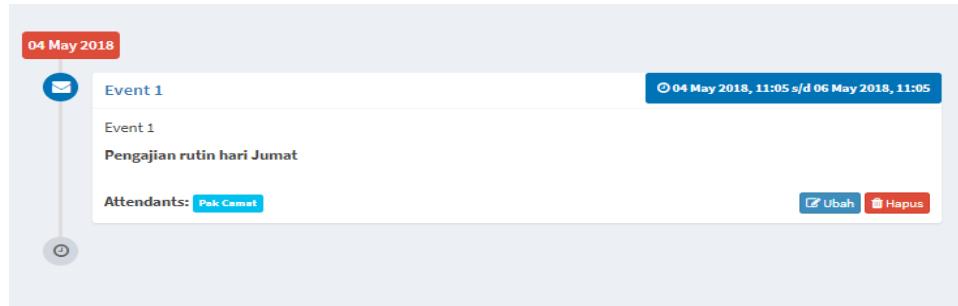
Annotations on the right side of the form:

- Red box around the entire form area: **silahkan isi form inputnya** (Please fill in the input form)
- Annotation pointing to the editor text tools: **tools untuk editor text** (Tools for text editor)
- Annotation pointing to the image upload icon: **tools untuk upload gambar** (Tools for uploading images)
- Annotation pointing to the 'Simpan' button: **jika form sudah terisi, klik simpan untuk menambah data** (If the form is filled, click save to add data)

Keterangan :

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi, silahkan isi kolom yang tersedia
- Pada kolom descriptions , ada tools text editor yang bias digunakan untuk mengatur teks tebal, miring, garis bawah, ukuran teks dan sebagainya.
- Jika ingin menyisipkan gambar pada kolom descriptions klik icon gambar

- d. Klik simpan untuk menambah data event baru, jika sukses akan muncul pesan seperti ini  , data event otomatis tersimpan .
- e. Klik batal untuk membatalkan input.
2. Melihat data event yang sudah terinput pada panel sebelah kiri terdapat daftar kumpulan event – event yang sudah diinput , dibuat dengan tampilan yang menarik dan mudah dipahami . seperti berikut:

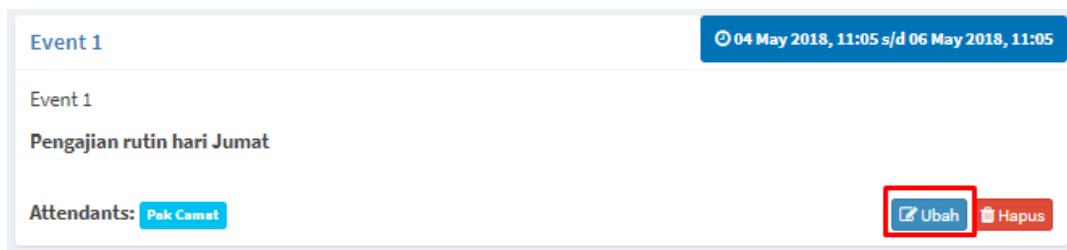


Keterangan :

- Terdapat informasi kapan event ini akan dilakukan dan kapan event ini selesai.
- Ada informasi nama event, detail rincian, dan attendants nya.

3. Mengubah data event

Pada daftar event pilih salahsatu data lalu klik tombol ubah seperti ini



Maka akan muncul form edit seperti berikut:

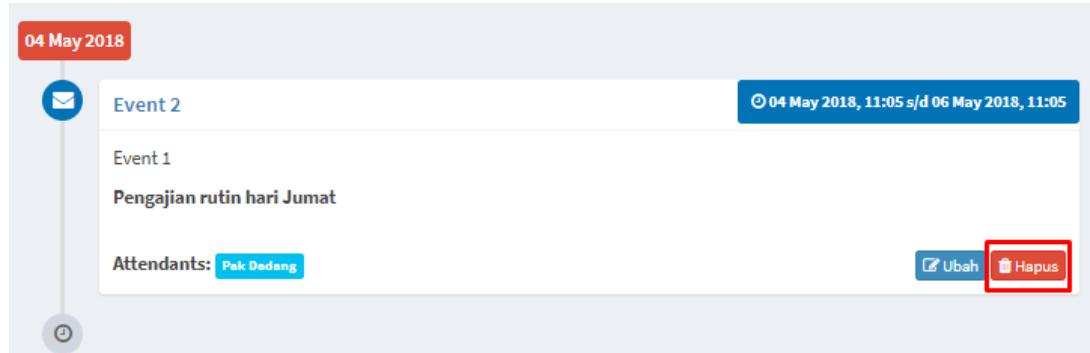
Klik simpan untuk mengubah data

Keterangan:

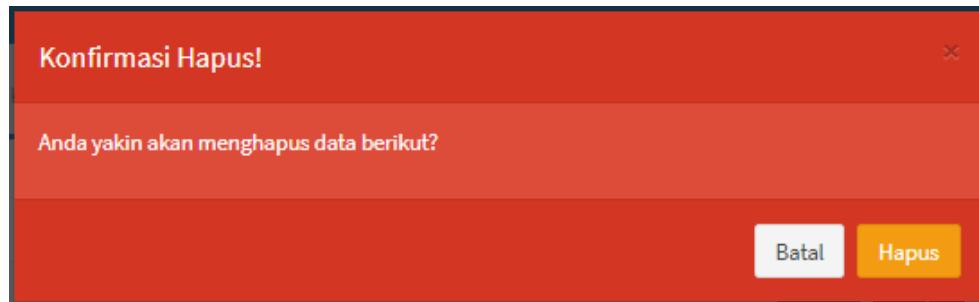
- a. Silahkan ubah data nya sesuai kolom – kolom yang tersedia
- b. Ubah status event (open: jika event masih aktif dan belum dilakukan, closed : jika event sudah dilakukan)
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data.
- d. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data.

4. Menghapus data event

Pada daftar event pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti ini



Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,



Keterangan:

- c. Klik tombol batal untuk membatalkan hapus Batal
- d. Klik tombol hapus untuk menghapus data Hapus

2.6 FAQ (Frequently Ask and Question)

Menu FAQ berfungsi untuk menampilkan pertanyaan – pertanyaan yang seringkali di tanyakan oleh pengunjung website disertai jawaban dari administrator website . Sehingga membantu pengunjung baru agar tidak kebingungan saat berkunjunga ke website ini .

The screenshot shows a list of frequently asked questions. One question is displayed in detail:

Apakah informasi di website ini datanya valid?
Ya , data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya

Buttons: Ubah (blue), Hapus (red)

Top right: Dashboard, Cari (Search), Tambah (Add)

a. Tampilan menu FAQ

Cara penggunaan:

1. Kolom pencarian Cari digunakan untuk mencari pertanyaan yang sudah pernah ditanyakan dan dijawab tentang website ini.
2. Menambah pertanyaan baru

Klik menu tambah **Tambah**, maka akan muncul form input seperti berikut:

The screenshot shows the 'Tambah FAQ' (Add FAQ) form. It consists of two main sections:

- Question ***: A text input field containing "Bagaimana cara untuk melihat profile kecamatan?". A red box highlights this field, and a red arrow points to it with the text "silahkan isi kolom yang tersedia".
- Answer ***: A rich text editor toolbar with buttons for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, and various icons. Below the toolbar is a large text area containing "Pada modul dashboard lalu klik menu profile".

At the bottom of the form are two buttons: **Batal** (Cancel) and **Simpan** (Save). A red box highlights the **Simpan** button, and a red arrow points to it with the text "klik tombol simpan untuk menambah pertanyaan baru".

Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- b. Silahkan isi kolom yang masih kosong
- c. Klik tombol batal untuk membatalkan input data
- d. Klik tombol simpan untuk menambah data baru, jika berhasil akan muncul pesan seperti ini **Sukses!** **FAQ berhasil ditambah!**, otomatis data akan tersimpan.

3. Melihat data yang sudah terinput

Pada panel sebelah kiri tersedia daftar pertanyaan dan jawaban yang sudah di input seperti berikut:

FAQ Frequently Ask and Question

Bagaimana cara untuk melihat profile kecamatan?

Pada modul dashboard lalu klik menu profile

Ubah Hapus

Apakah informasi di website ini datanya valid?

Ya , data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya

Ubah Hapus

4. Mengubah data

Pada list data FAQ, pilih salah satu data lalu klik tombol ubah seperti berikut

Apakah informasi di website ini datanya valid?

Ya , data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya

klik untuk mengubah data

Ubah Hapus

Maka akan muncul form edit nya seperti ini

Ubah FAQ Apakah informasi di website ini datanya valid?

Question *

Apakah informasi di website ini datanya valid?

Answer *

A Normal text Bold Italic Underline Small



silahkan ubah data yang perlu
di edit sesuai kolom nya

Ya , data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya

Batal

Simpan

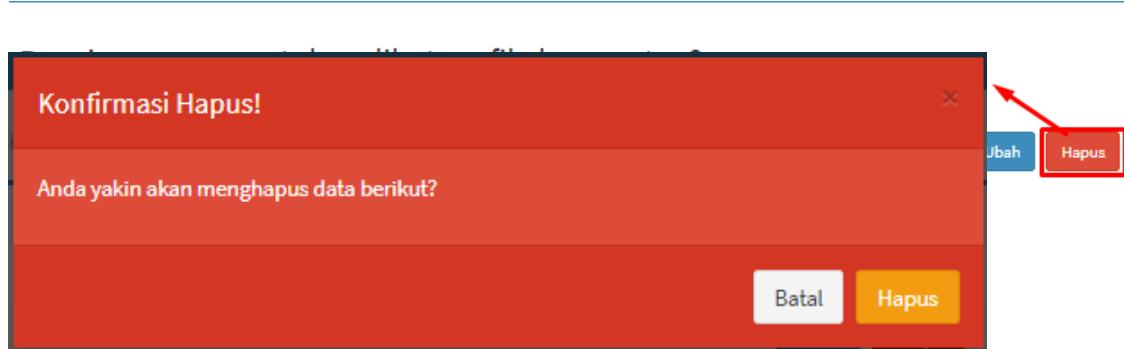
klik simpan untuk mengubah data

Keterangan :

- a. Silahkan ubah data sesuai keperluan.

- b. Pada kolom Answer tersedia tools untuk text editor dan menambah gambar jika diperlukan
 - c. Klik tombol batal untuk membatalkan edit.
 - d. Klik tombol simpan untuk mengedit data.
5. Menghapus data

Pada list data FAQ, pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti berikut



Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,

Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Hapus

2.7 Form Dokumen

Menu form dokumen berfungsi untuk mengelola dokumen – dokumen dengan berbagai jenis format seperti gambar, pdf, dokumen word, dokumen excel dsb. Kumpulan dokumen tersebut bisa di upload dan di unduh. Dengan adanya fitur ini sangat memudahkan petugas tanpa harus mencari manual berkas satu persatu, petugas nantinya hanya tinggal mencari dokumen di aplikasi yang langsung dapat di unduh dengan cepat .

Aksi	Nama Dokumen
	Dokumen 1
	Dokumen 2

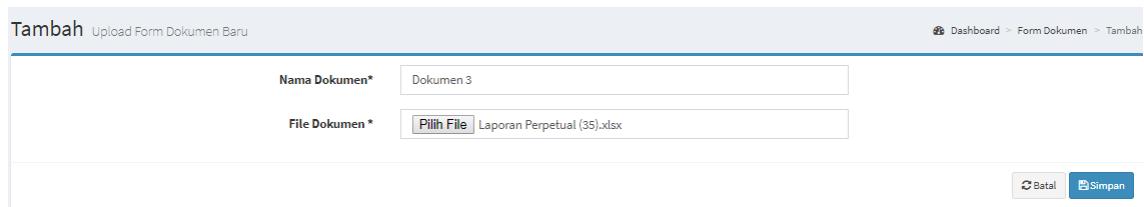
a. Tampilan menu form dokumen

Cara penggunaan:

- Saat klik menu form dokumen akan muncul daftar dokumen yang sudah di upload , jika ingin mencari dokumen tertentu pada kolom search ketik nama dokumennya otomatis akan menuju ke dokumen yang di cari.

- Menambah dokumen baru

Klik menu tambah  akan muncul form input seperti berikut:



Tambah Upload Form Dokumen Baru

Dashboard > Form Dokumen > Tambah

Nama Dokumen*	<input type="text" value="Dokumen 3"/>
File Dokumen *	<input type="button" value="Pilih File"/> Laporan Perpetual (35).xlsx
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Keterangan:

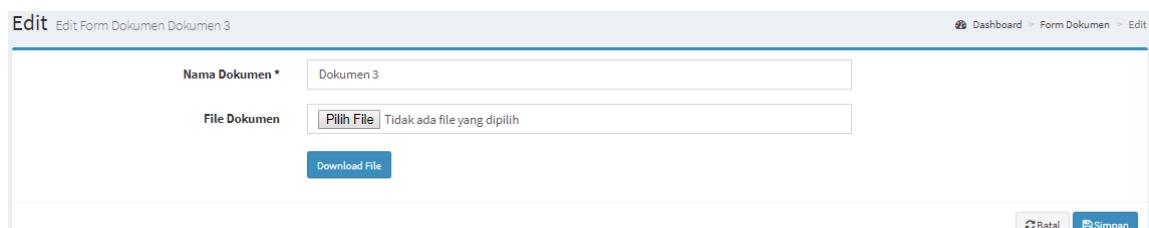
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi , silahkan isi kolom yang masih kosong
- Pada kolom file dokumen , silahkan upload dokumen nya (format : jpeg, png, jpg, gif, svg, xlsx, xls, doc, docx, pdf, ppt, pptx)
- Klik tombol batal untuk membatalkan input.
- Klik tombol simpan untuk menambah dokumen baru.

- Mengubah dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon edit  pada kolom aksi seperti berikut:

Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3

Setelah di klik akan muncul form edit seperti ini,



Edit Edit Form Dokumen Dokumen 3

Dashboard > Form Dokumen > Edit

Nama Dokumen *	<input type="text" value="Dokumen 3"/>
File Dokumen	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
<input type="button" value="Download File"/>	
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Keterangan:

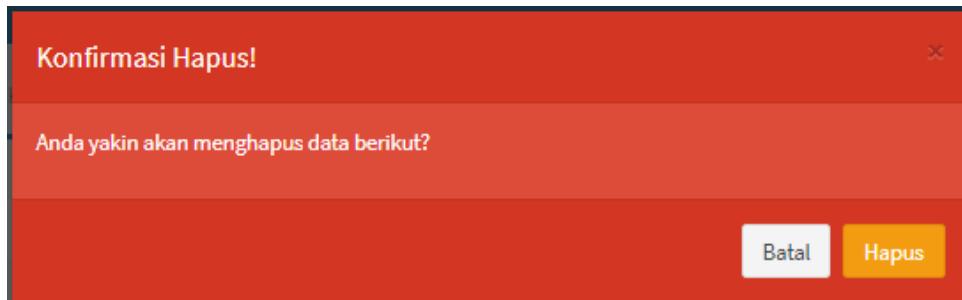
- Silahkan ubah data sesuai yang diperlukan.
- Klik tombol download file untuk mengunduh file.
- Klik tombol batal untuk membatalkan ubah data.
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.

4. Menghapus dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon hapus  pada kolom aksi seperti berikut:

Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

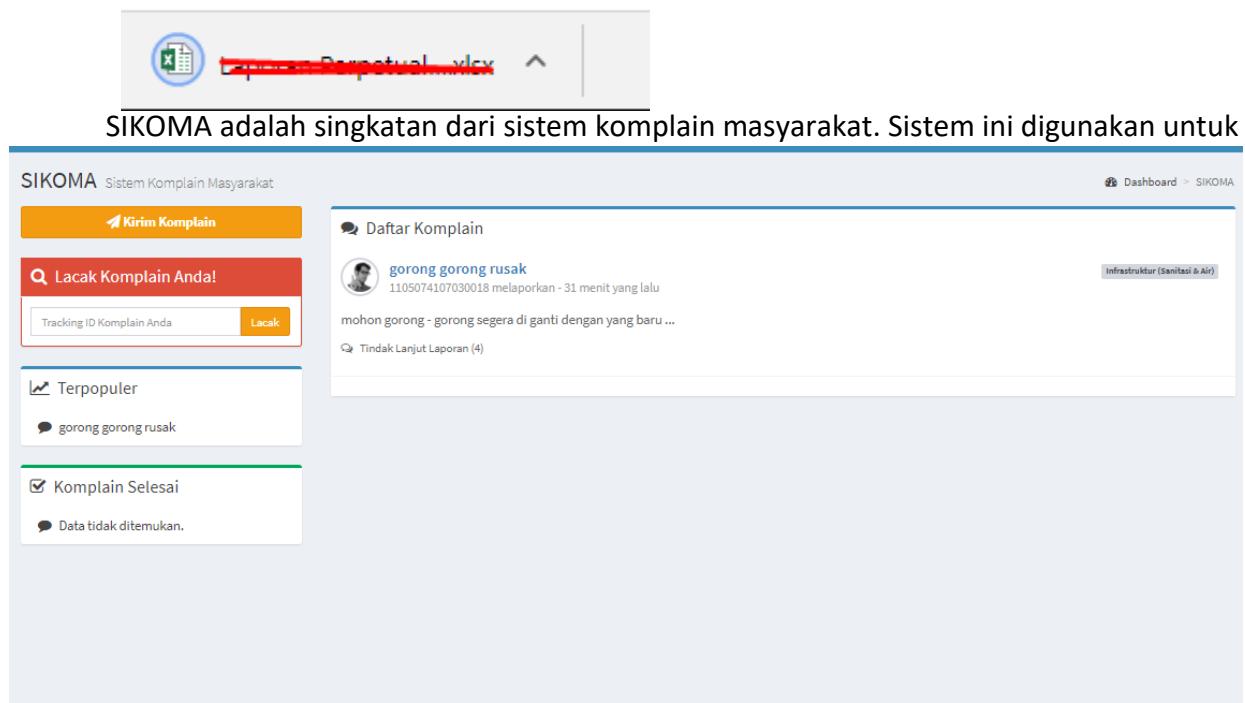
5. Mengunduh dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon unduh  pada kolom aksi seperti berikut:

Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3

Setelah di klik file dokumen otomatis akan terunduh ke computer local anda seperti ini,

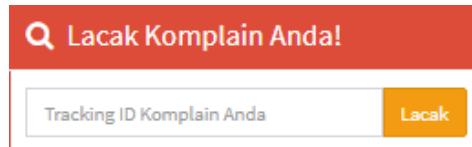
3. SIKOMA



memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin melaporkan berbagai macam kejadian kapanpun dan dimanapun tanpa perlu repot – repot datang ke kantor kecamatan, data komplain dari masyarakat akan langsung diterima oleh petugas admin dan segera di tindak lanjuti .

Keterangan dan cara penggunaan:

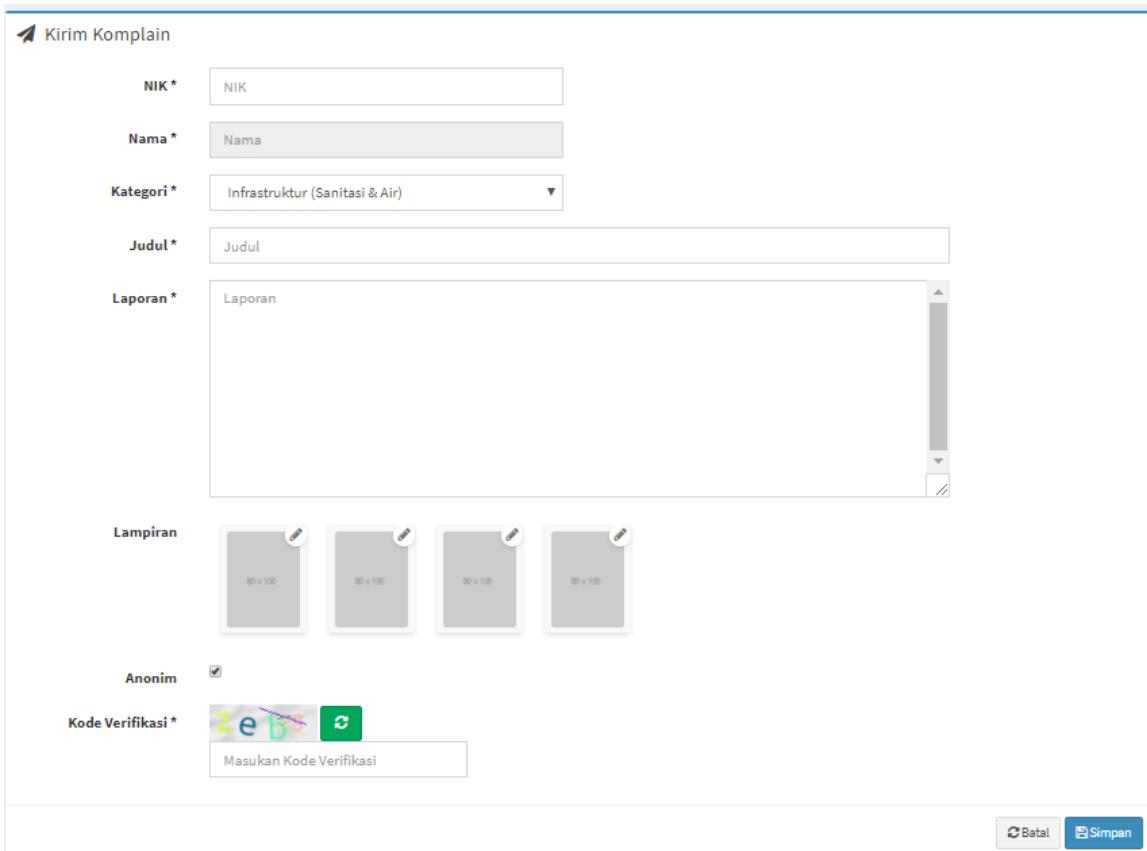
1. Pada saat klik menu SIKOMA, akan muncul tampilan seperti gambar di atas, ada daftar komplain yang sudah di input, komplain terpopuler, komplain yang sudah selesai, pencarian komplain, dan tombol untuk kirim komplain



2. Untuk mencari atau melacak komplain masukan ID komplain anda pada form ini

3. Kirim komplain baru

Klik tombol kirim komplain  maka akan muncul form komplain seperti ini :



The screenshot shows a web-based form titled "Kirim Komplain". The form fields include:

- NIK ***: A text input field.
- Nama ***: A text input field.
- Kategori ***: A dropdown menu set to "Infrastruktur (Sanitasi & Air)".
- Judul ***: A text input field.
- Laporan ***: A large text area labeled "Laporan" with a vertical scrollbar.
- Lampiran**: Four placeholder boxes for file uploads, each labeled "80 x 100" and featuring a small edit icon.
- Anonim**: A checked checkbox.
- Kode Verifikasi ***: A CAPTCHA field showing "zeb" with a green checkmark and a text input field below it.

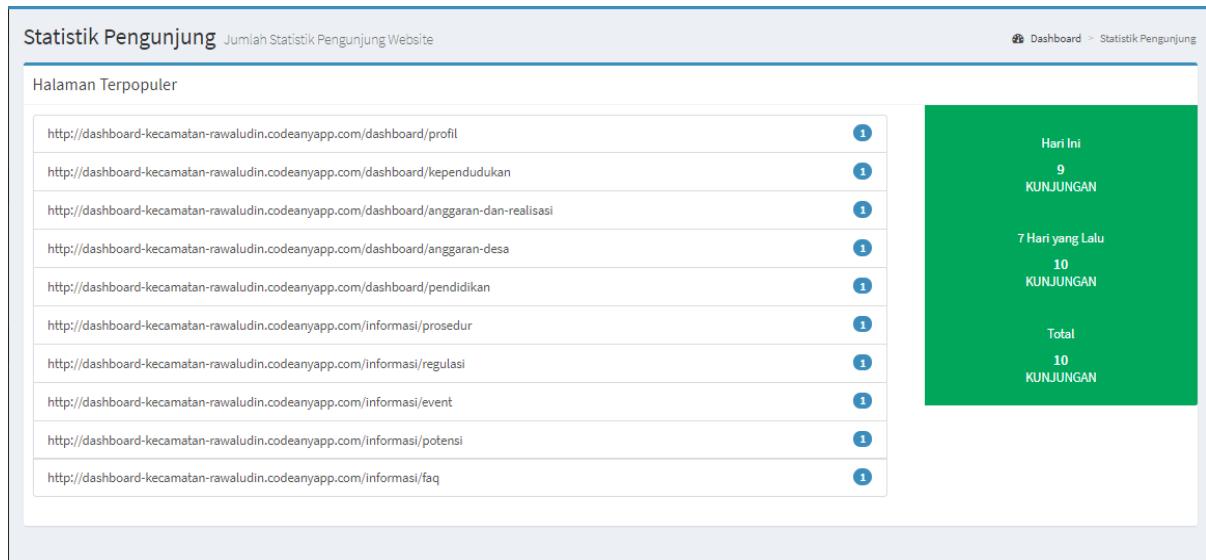
At the bottom right are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Keterangan gambar:

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Masukan NIK, Nama, Kategori, Judul, Laporan, Lampiran (optional), Kode verifikasi
- Pada kolom lampiran anda bisa menyertai 4 upload file agar petugas admin lebih cepat memproses komplain anda
- Masukan kode verifikasi dengan benar
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input
- Klik tombol simpan untuk mengirim komplain

4. Total Pengunjung

Menu ini berfungsi untuk monitoring jumlah pengunjung website per hari ini , seminggu yang lalu, total kunjungan dan halaman popular yang sering di akses oleh pengunjung . Dibuat dengan tampilan menarik yang dinamis dan mudah dipahami.



Keterangan :

- a. Pada panel sebelah kiri menampilkan informasi halaman – halaman yang sering di akses oleh pengunjung website.
- b. Pada panel sebelah kanan yang berwarna hijau menampilkan informasi jumlah pengunjung per hari ini , jumlah pengunjung seminggu yang lalu, dan total pengunjung website.

B. User Admin

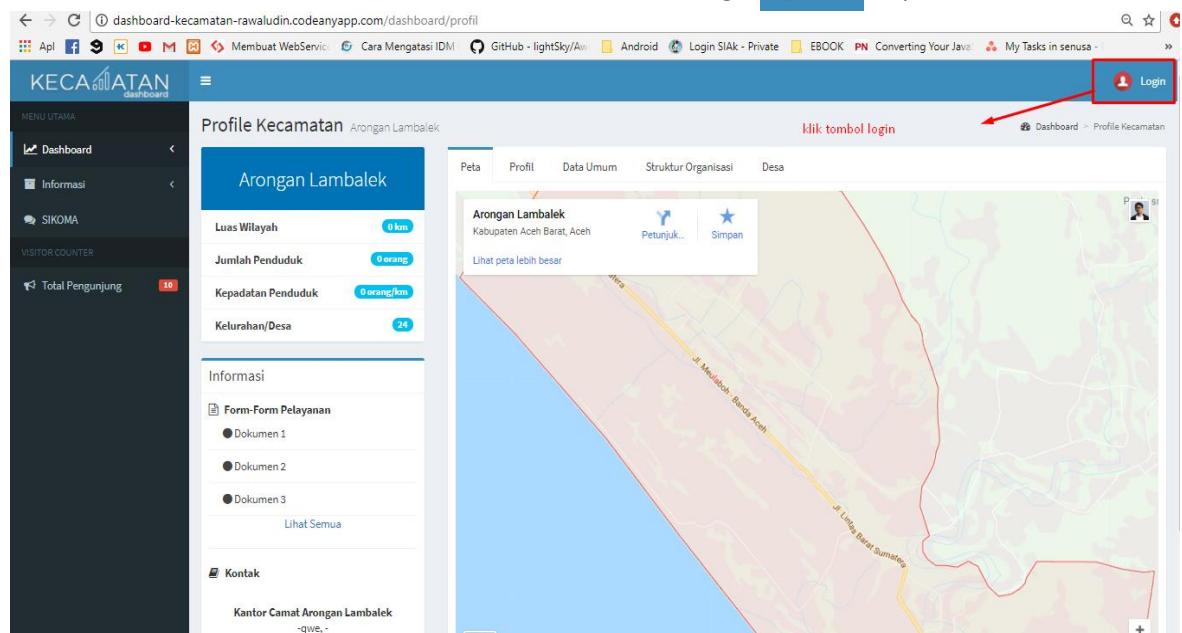
5. Pengaturan

Modul Setting di dalamnya terdapat menu – menu untuk mengelola data referensi seperti data user, role, kategori complain, tipe regulasi dsb. Modul ini hanya bisa diakses oleh Administrator .

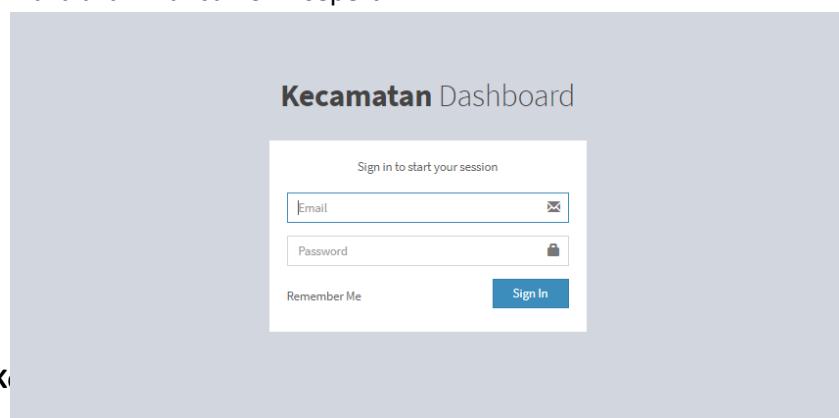
5.1 Login ke halaman backend (Administrator)

Halaman backend adalah halaman yang digunakan untuk mengelola data – data tertentu yang tidak bersifat publik, hanya pengguna dengan role Administrator yang bisa mengakses halaman ini . Caranya seperti berikut:

1. Buka website , lihat di sebelah kanan atas lalu klik tombol login  seperti ini,

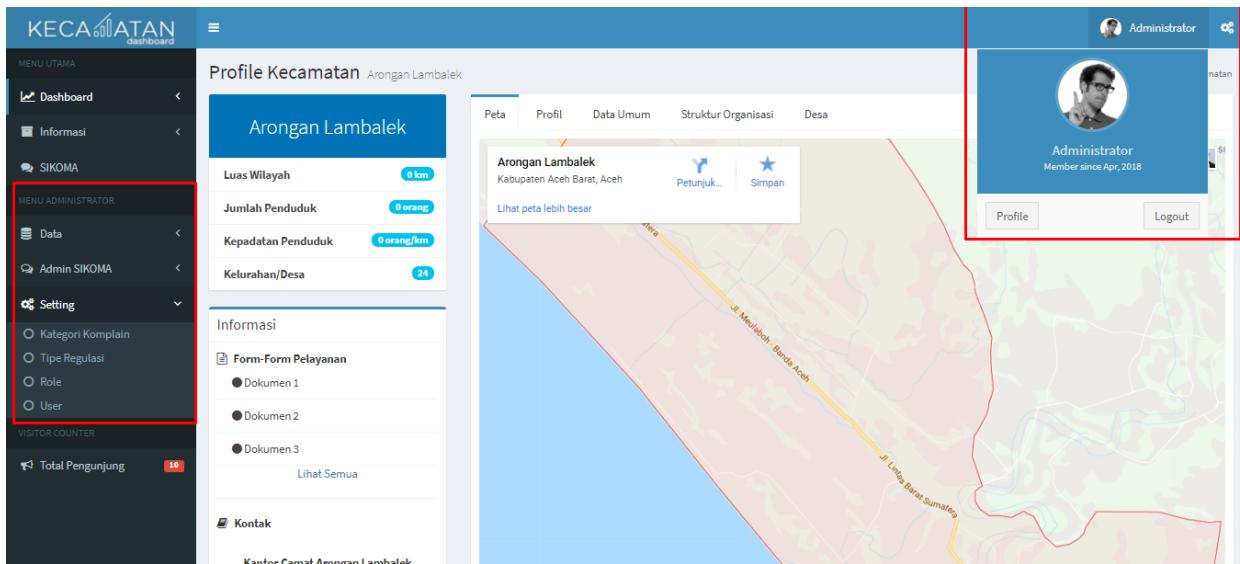


2. Maka akan muncul form seperti ini :



Isi email dan password lalu klik tombol sign in

3. Jika email dan password benar, login berhasil dan modul Setting bias di akses. Seperti berikut:



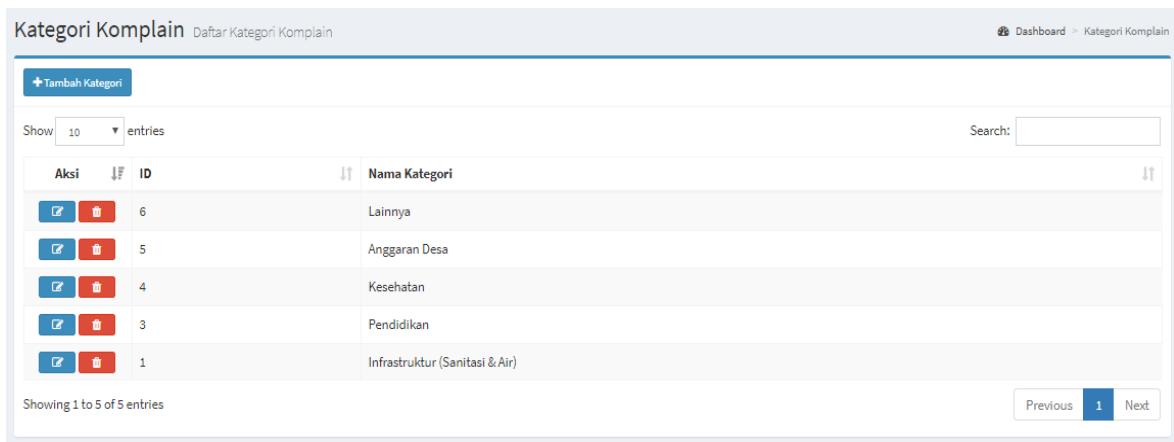
The screenshot shows the Kecamatan Dashboard for Arongan Lambalek. The left sidebar has a red box around the 'Setting' section. The main content area shows the 'Profile Kecamatan' for Arongan Lambalek, which includes a map of the area, basic statistics like Luas Wilayah (0 km²), Jumlah Penduduk (0 orang), and Kepadatan Penduduk (0 orang/km). The top right corner of the dashboard has a user profile for 'Administrator' with a red box around it.

Keterangan :

1. Klik tombol logout jika ingin keluar dari halaman administrator
2. Modul administrator sudah muncul dan bisa di akses

5.2 Kategori Komplain

Menu ini berfungsi untuk mengelola data – data kategori komplain yang nanti nya dibutuhkan sebagai data referensi atau data master .

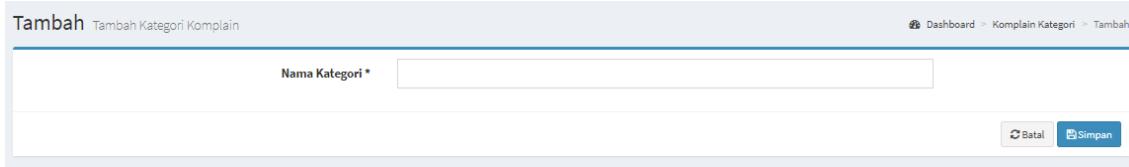


Aksi	ID	Nama Kategori
	6	Lainnya
	5	Anggaran Desa
	4	Kesehatan
	3	Pendidikan
	1	Infrastruktur (Sanitasi & Air)

a. Tampilan menu Kategori Komplain

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu kategori komplain akan muncul daftar data kategori komplain yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data
Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:



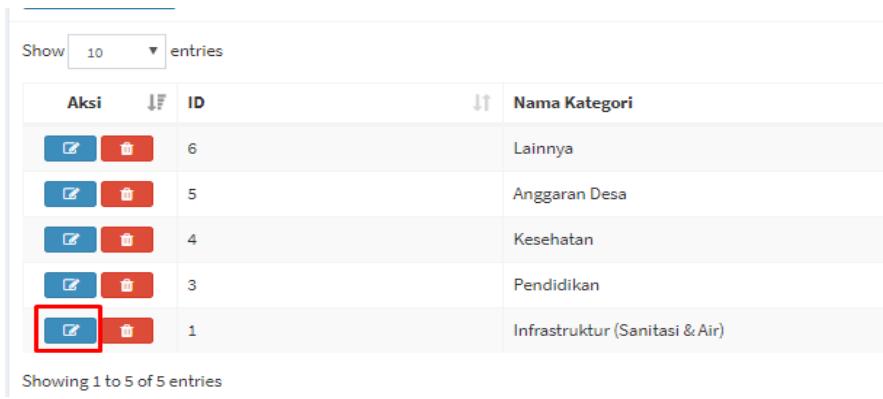
The screenshot shows a 'Tambah' (Add) form titled 'Tambah Kategori Komplain'. It has a single input field labeled 'Nama Kategori *' with a placeholder 'Masukkan Nama Kategori'. Below the input field are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- b. Silahkan isi form yang masih kosong
- c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
- d. Klik tombol simpan untuk menambah data

4. Mengubah data

Pada daftar kategori komplain pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

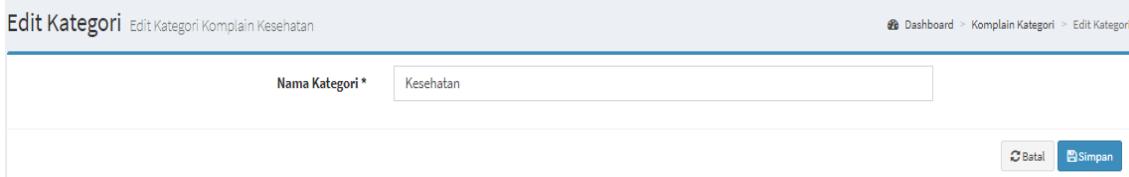


The screenshot shows a table listing categories. The columns are 'Aksi' (Actions), 'ID', and 'Nama Kategori'. There are five rows, each with edit and delete icons. The row for 'Kesehatan' (ID 4) has its edit icon highlighted with a red box.

Aksi	ID	Nama Kategori
 	6	Lainnya
 	5	Anggaran Desa
 	4	Kesehatan
 	3	Pendidikan
 	1	Infrastruktur (Sanitasi & Air)

Showing 1 to 5 of 5 entries

Maka akan muncul form edit seperti ini,



The screenshot shows an 'Edit Kategori' form. It has a single input field labeled 'Nama Kategori *' with the value 'Kesehatan'. Below the input field are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Keterangan:

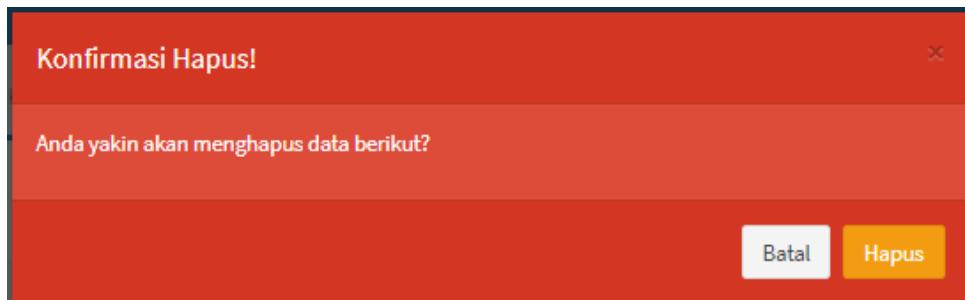
- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data

5. Menghapus data

Pada daftar kategori komplain pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus seperti berikut:

Aksi	ID	Nama Kategori
	6	Lainnya
	5	Anggaran Desa
	4	Kesehatan
	3	Pendidikan
	1	Infrastruktur (Sanitasi & Air)

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Batal

Hapus

5.3 Tipe Regulasi

Menu ini berfungsi untuk mengelola data – data tipe regulasi yang nanti nya dibutuhkan sebagai data referensi atau data master .

Tipe Regulasi		Daftar Tipe Regulasi		Dashboard > Tipe Regulasi	
Show	10	entries		Search:	
Aksi	ID		Nama Kategori		
	3		Regulasi Daerah		
	2		Regulasi Nasional		
Showing 1 to 2 of 2 entries					
				Previous	1
					Next

b. Tampilan menu Tipe Regulasi

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu tipe regulasi akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data

Klik tombol tambah **+Tambah Tipe** maka akan muncul form input seperti berikut:

Tambah Tipe Regulasi

Nama Tipe * Tipe Regulasi 2

Batal Simpan

Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- b. Silahkan isi form yang masih kosong
- c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
- d. Klik tombol simpan untuk menambah data

4. Mengubah data

Pada daftar tipe regulasi pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Aksi	ID	Nama Kategori
 	3	Regulasi Daerah
 	2	Regulasi Nasional

Maka akan muncul form edit seperti ini,

Edit Edit Tipe Regulasi/Regulasi Daerah

Nama Tipe * Regulasi Daerah

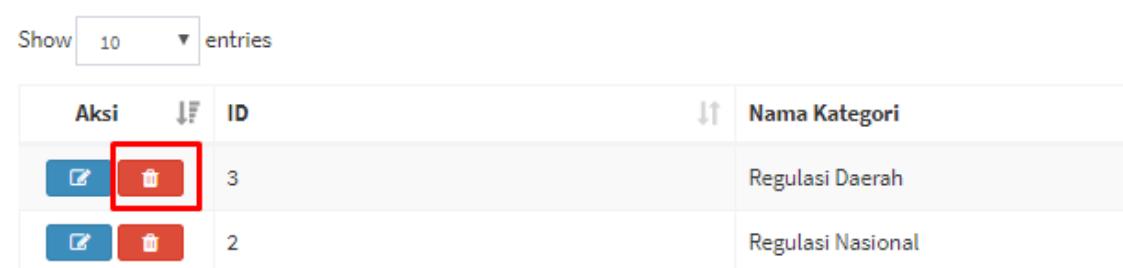
Batal Simpan

Keterangan:

- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data

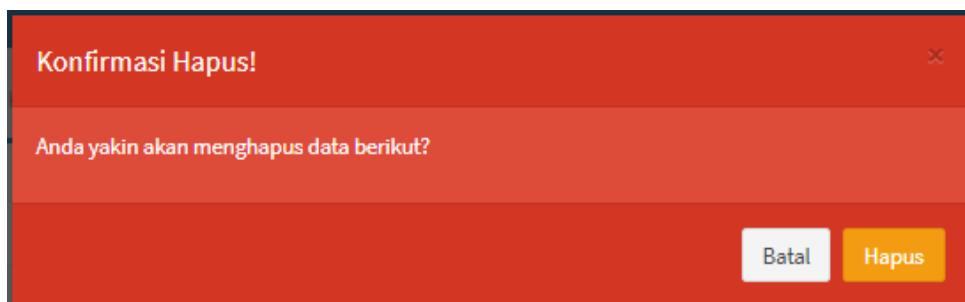
5. Menghapus data

Pada daftar tipe regulasi pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:



Aksi	ID	Nama Kategori
 	3	Regulasi Daerah
 	2	Regulasi Nasional

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

5.4 Jenis Penyakit

Menu ini berfungsi untuk mengelola data – data jenis penyakit yang nanti nya dibutuhkan sebagai data referensi atau data master .



Jenis Penyakit		Daftar Jenis Epidemi Penyakit	Dashboard > Jenis Penyakit
			
Show	10	entries	Search: <input type="text"/>
Aksi	Nama Penyakit		
 	Influenza		
 	Malaria		
 	Kolera		
 	Demam Berdarah		

c. Tampilan menu jenis penyakit

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu jenis penyakit akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian: berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data

Klik tombol tambah maka akan muncul form input seperti berikut:

Keterangan:

- e. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- f. Silahkan isi form yang masih kosong
- g. Klik tombol batal untuk membatalkan input
- h. Klik tombol simpan untuk menambah data

4. Mengubah data

Pada daftar jenis penyakit pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit

Aksi	Nama Penyakit
	Influensa
	Malaria
	Kolera
	Demam Berdarah

Showing 1 to 4 of 4 entries

seperti berikut:

Maka akan muncul form edit seperti ini,

Keterangan:

- d. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- e. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- f. Klik tombol simpan untuk mengubah data

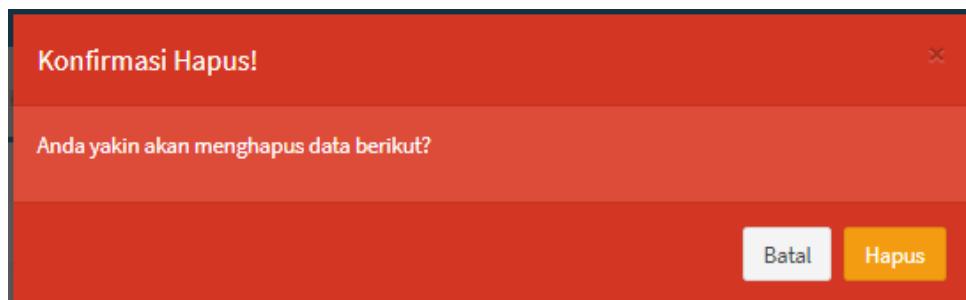
5. Menghapus data

Pada daftar jenis penyakit pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

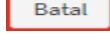
Aksi	Nama Penyakit
 	Influensa
 	Malaria
 	Kolera
 	Demam Berdarah

Showing 1 to 4 of 4 entries

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

5.5 Akun (COA)

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data akun yang sudah ada mulai dari akun pendapatan, akun belanja, akun pembiayaan . Tampilan nya seperti berikut :

#		Nomor Akun	Nama Akun
4		Pendapatan Asli Desa	
4	1	1	Hasil Usaha
4	1	2	Hasil Aset
4	1	3	Swadaya
4	1	4	Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
4	1	2	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
4	1	3	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
4	1	4	Tunjangan BPD
4	1	1	SILPA Tahun Sebelumnya
4	1	2	Pencairan Dana Cadangan
4	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
-	-	-	-

5.6 Grup Pengguna

Menu ini berfungsi untuk mengelola otoritas pengguna berdasarkan menu mana saja yang bisa di akses dan menu mana saja yang tidak bisa di akses oleh masing - masing pengguna .

Roles		Create New Role
Show	10	entries
Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	
Administrator	administrator	
Showing 1 to 2 of 2 entries		
Previous 1 Next		

6. Tampilan menu Role

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu 'role' akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian berfungsi untuk mencari data yang diperlukan

3. Menambah data

Klik tombol tambah

Create New Role

maka akan muncul form input seperti berikut:

The screenshot shows a 'Role Management' interface. At the top, there's a 'Name *' field containing 'Name'. Below it is a 'Menu Lists' section with two main categories: 'Data' and 'Admin Komplain'. Under 'Data', there are sub-items like 'Kecamatan', 'Penduduk', etc. Under 'Admin Komplain', there are sub-items like 'Kategori Komplain', 'Tipe Regulasi', etc. To the right of each item is a small checkbox followed by the word 'InActive'. A 'Select All' checkbox is located at the top right of the list.

Keterangan:

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Silahkan isi form yang masih kosong
- Ceklis menu yang bisa di akses oleh pengguna tersebut
- Klik tombol cancel untuk membatalkan input
- Klik tombol submit untuk menambah data

4. Mengubah data

Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit seperti berikut:

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	
Administrator	administrator	

Maka akan muncul form edit seperti ini,

The screenshot shows a 'Roles' edit form. At the top, there's a 'Name *' field containing 'Admin Pendidikan'. Below it is a 'Menu Lists' section with two main categories: 'Data' and 'Admin Komplain'. Under 'Data', there are sub-items like 'Kecamatan', 'Penduduk', etc. Under 'Admin Komplain', there are sub-items like 'Kategori Komplain', 'Tipe Regulasi', etc. To the right of each category, there's a grid of checkboxes labeled 'InActive' or 'Active'. A 'Select All' checkbox is at the top right of the grid. At the bottom are 'Cancel' and 'Submit' buttons.

Keterangan:

- Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- Ceklis menu yang akan di akses
- Uncheck menu yang tidak boleh di akses
- Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- Klik tombol simpan untuk mengubah data

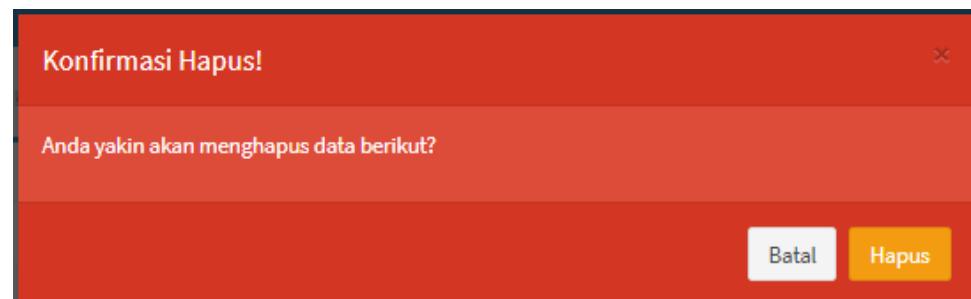
5. Menghapus data

Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus seperti berikut:

A table listing roles. The columns are 'Name' and 'Code'. The first row has 'Admin SIKOMA' and 'admin-sikoma'. The second row has 'Administrator' and 'administrator'. To the right of each row are 'Edit' and 'Delete' buttons. The 'Delete' button in the first row is highlighted with a red box.

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	
Administrator	administrator	

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data **Hapus**

5.7 Pengguna

Menu ini berfungsi untuk mengelola data pengguna yang di pisahkan berdasarkan role nya .

Roles			
		Create New Role	
Show 10 entries		Search:	
Name	Code	Action	
Admin SIKOMA	admin-sikoma		
Administrator	administrator		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

7. Tampilan menu User

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu ‘user’ akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data
Klik tombol tambah **Create New User** maka akan muncul form input seperti berikut:

User Management

Administrator > User > Create

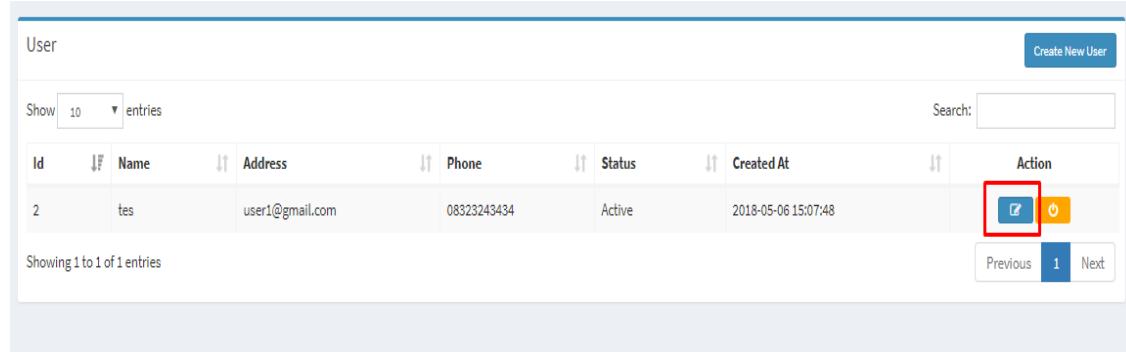
Users	
First Name *	<input type="text" value="tes"/>
Last Name *	<input type="text" value="tes"/>
Email *	<input type="text" value="user1@gmail.com"/>
Phone	<input type="text" value="08323243434"/>
Photo Profile	<input type="file" value="Pilih File"/> Screenshot_148.png
Password *	<input type="password" value="....."/>
Address *	<input type="text" value="bandung"/>
Role *	<input type="text" value="Administrator"/>
	<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>

Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- b. Silahkan isi form yang masih kosong
- c. Password minimal 8 karakter

- d. Klik tombol cancel untuk membatalkan input
 - e. Klik tombol submit untuk menambah data
4. Mengubah data

Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

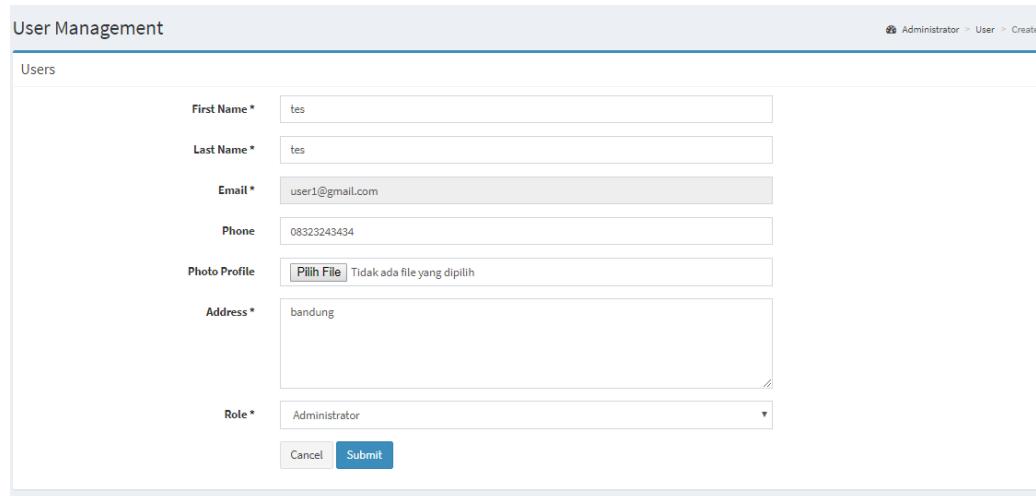


User							Create New User	
							Search: <input type="text"/>	
Show	10	entries						Action
Id	2	Name	Address	Phone	Status	Created At		
	2	tes	user1@gmail.com	08323243434	Active	2018-05-06 15:07:48	 	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous [1](#) Next

Setelah di klik akan muncul form edit seperti ini,



User Management

Administrator > User > Create

Users

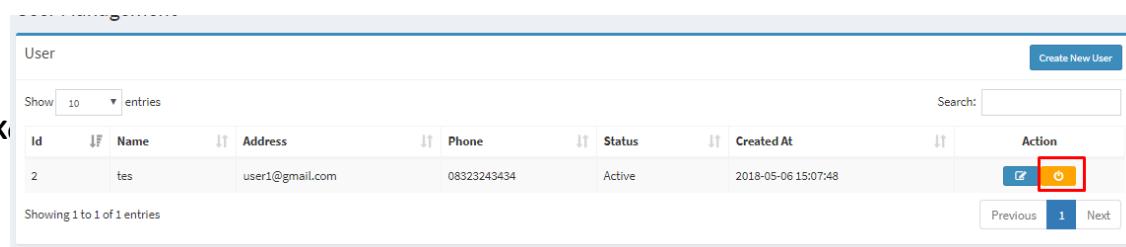
First Name *	<input type="text" value="tes"/>
Last Name *	<input type="text" value="tes"/>
Email *	<input type="text" value="user1@gmail.com"/>
Phone	<input type="text" value="08323243434"/>
Photo Profile	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
Address *	<input type="text" value="bandung"/>
Role *	<input type="text" value="Administrator"/>
Cancel Submit	

Keterangan:

- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Tentukan role pada pengguna yang di edit
- c. Klik tombol cancel untuk membatalkan edit data
- d. Klik tombol submit untuk mengubah data

5. Menghapus data

Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:



User							Create New User	
							Search: <input type="text"/>	
Show	10	entries						Action
Id	2	Name	Address	Phone	Status	Created At		
	2	tes	user1@gmail.com	08323243434	Active	2018-05-06 15:07:48	 	

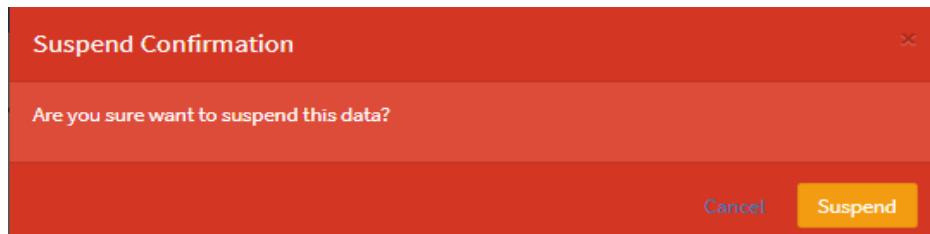
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous [1](#) Next

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Keterangan:

- Klik tombol cancel untuk membatalkan hapus
- Klik tombol suspend untuk menghapus data



6. Data

Modul Data di dalamnya terdapat menu – menu untuk mengelola data kecamatan, data desa, penduduk, kesehatan, program bantuan, finansial, layanan pembuatan (e-KTP, kartu keluarga, akta lahir, surat domisili). Modul ini hanya bisa di akses oleh Administrator .

6.1 Kecamatan

Menu kecamatan digunakan untuk mengelola data masing – masing kecamatan yang di dalamnya terdapat 3 sub menu diantaranya profil kecamatan, data umum dan data desa .

6.1.1 Profil

Menu ini digunakan untuk mengelola profil kecamatan secara lengkap (tahun pembentukan, struktur organisasi, visi misi, dsb). Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.

The screenshot shows a table with columns: Aksi, Kode, Nama Kecamatan, Nama Camat, Sekretaris Camat, and Alamat. There are two entries:

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat	Alamat
[Edit, Delete]	1101010	TEUPAH SELATAN	Andi Rohandi	Danang Sutresno	tes
[Edit, Delete]	1107062	ARONGAN LAMBALEK	-	-	-qwe

Showing 1 to 2 of 2 entries

Keterangan & cara penggunaan:

1. Saat klik menu profil akan muncul daftar data kecamatan yang sudah diinput.
2. Kolom **Search:** digunakan untuk melakukan pencarian data kecamatan.
3. Menambah data profil kecamatan:
 - a. Klik tombol tambah **+Tambah Profil**, maka akan muncul tampilan seperti ini,

The screenshot shows a form with various input fields:

Kecamatan *	TEUPAH BARAT	Nama Camat *	Nama Camat
Tahun Pembentukan *	Tahun Pembentukan	Sekretaris Camat *	Sekretaris Camat
Dasar Hukum Pembentukan *	Dasar Hukum Pembentukan	Kepala Seksi Pemerintahan Umum *	Kepala Seksi Pemerintahan Umum
Alamat *	Alamat	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat *	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
Kode Pos *	13210	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat *	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Telepon *	021-4567890	Kepala Seksi Pelayanan Umum *	Kepala Seksi Pelayanan Umum
Email *	021-4567890	Kepala Seksi TRANTIB *	Kepala Seksi TRANTIB
File Struktur Organisasi	Pilih File Tidak ada file yang dipilih	600 x 400	

- b. Silahkan isi kolom - kolom yang tersedia dengan data yang valid
- c. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi

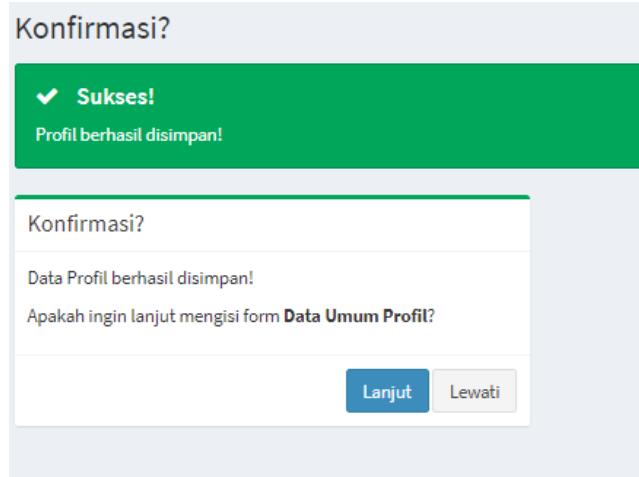
- d. Scroll mouse ke bawah maka akan muncul kolom visi dan misi seperti ini,

Visi & Misi

Visi Kecamatan

Misi Kecamatan

- e. Silahkan isi kolom visi dan misi kecamatan dengan data yang valid
- f. Klik tombol batal untuk membatalkan proses input data
- g. Klik tombol simpan menyimpan data profil kecamatan.
- h. Setelah klik tombol simpan akan muncul alert konfirmasi untuk melanjutkan ke proses pengisian 'Data Umum' seperti berikut:
- i. klik tombol lewati jika tidak akan melanjutkan ke pengisian data umum



- j. Klik tombol lanjut untuk melanjutkan ke pengisian data umum

4. Mengubah data

Pada daftar profil pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit seperti berikut:

Show 10 entries

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat
<input type="button" value="edit icon"/> <input type="button" value="delete icon"/>	1107062	ARONGAN LAMBAEK	-	-

Showing 1 to 1 of 1 entries

Maka akan muncul form edit seperti ini ,

Ubah Ubah Profil Kecamatan: Arongan Lambalek

Kecamatan *	ARONGAN LAMBALEK	Nama Camat *	-
Tahun Pembentukan *	1990	Sekretaris Camat *	-
Dasar Hukum Pembentukan *	PERGUB No 4 1990	Kepala Seksi Pemerintahan Umum *	-
Alamat *	-	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat *	-
Kode Pos *	-	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat *	-
Telepon *	-	Kepala Seksi Pelayanan Umum *	-
Email *	admin@mail.com	Kepala Seksi TRANTIB *	-
File Struktur Organisasi	Pilih File Tidak ada file yang dipilih 600 x 400		

Visi & Misi

Visi

Visi Kecamatan

Misi

Misi Kecamatan

Batal Simpan

Keterangan:

- Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
 - Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
 - Klik tombol simpan untuk mengubah data
5. Menghapus data

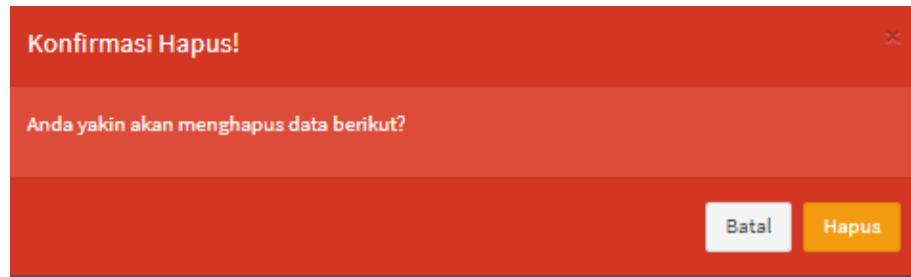
Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus seperti berikut:

Show 10 entries

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat
	1107062	ARONGAN LAMBALEK	-	-

Showing 1 to 1 of 1 entries

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Keterangan:

- Klik tombol Batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol Hapus untuk menghapus data

6.1.2 Data Umum

Menu ini digunakan untuk mengelola info wilayah, batas wilayah, jumlah sarana kesehatan, jumlah sarana Pendidikan , jumlah sarana umum per kecamatan dari data profil kecamatan yang sudah diinput. Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.

Data Umum Data Umum Kecamatan												Dashboard > Data Umum
Data Data Umum												
Show 10 entries <input type="text" value="Search:"/>												
Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Tipologi	Luas m ²	Jml Penduduk	Batas Wil Utara	Batas Wil Timur	Batas Wil Selatan	Batas Wil Barat			
	1107062	ARONGAN LAMBAEK	Daerah Berkembang	0	0							

Showing 1 to 1 of 1 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Keterangan dan cara penggunaan:

- Saat klik menu ‘Data Umum’ akan muncul daftar data kecamatan yang sudah di lengkapi profil nya .
- Untuk melengkapi data umum kecamatan pilih salahsatu datanya lalu klik icon

pada kolom aksi, seperti ini:

Data Data Umum

Data Kecamatan						
Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Tipologi	Luas m ²	Jml Penduduk	
	1107062	ARONGAN LAMBALEK	Daerah Berkembang	0	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries

akan muncul form inputan seperti ini:

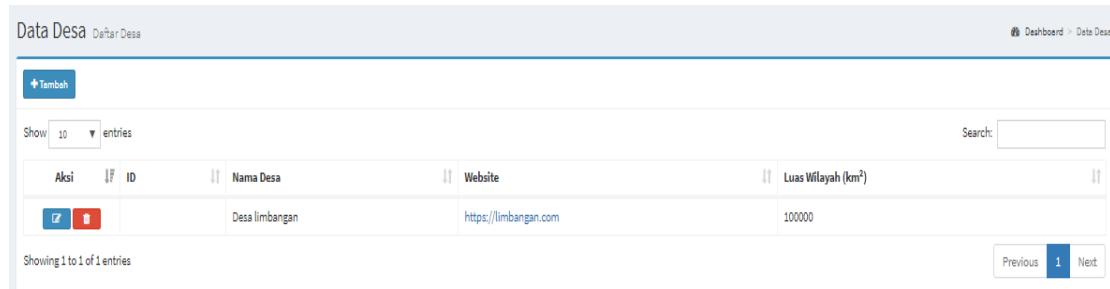
Kecamatan *	ARONGAN LAMBALEK	Puskesmas *	0
Tipologi *	Daerah Berkembang	Puskesmas Pembantu *	0
Luas Wilayah *	0	Posyandu *	0
Jumlah Penduduk *	0	Pondok Bersalin *	0
Laki Laki *	0	Jumlah Sarana Pendidikan	
Perempuan *	0	PAUD *	0
Kepadatan Penduduk *	0	SD *	0
Batas Wilayah			
Utara *	-	SMP *	0
Timur *	-	SMA *	0
Selatan *	-	Jumlah Sarana Umum	
Barat *	-	Masjid Besar *	0
Embed Peta	https://www.google.com/maps/embed? pb=Im181m121m31d127308.9738310697712d95.	Gereja *	0
		Pasar *	0
		Balai Pertemuan *	0

keterangan form:

- silahkan lengkapi kolom – kolom yang tersedia dengan data yang Valid
- kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- klik tombol batal untuk membatalkan
- klik tombol simpan untuk mengupdate data umum sesuai kecamatan yang dipilih.

6.1.3 Data Desa

Menu ini digunakan untuk mengelola data desa sesuai kecamatannya. Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.

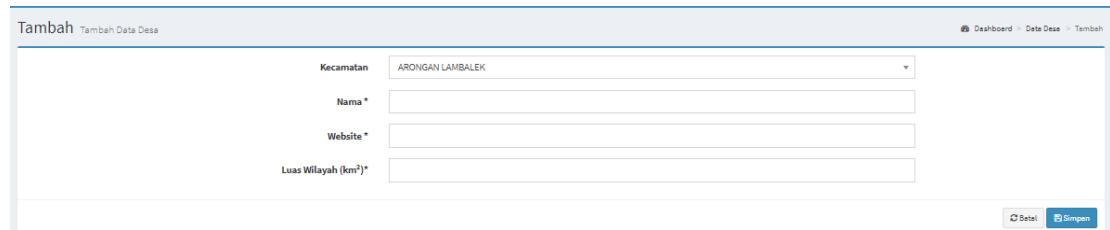


The screenshot shows a table with columns: Aksi, ID, Nama Desa, Website, and Luas Wilayah (km²). The data row contains: Desa limbangan, https://limbangan.com, and 100000. There are edit and delete icons in the Aksi column. A search bar and a 'Tambah' button are visible at the top.

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu ‘data desa’ akan muncul daftar desa yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian Search: berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
8. Menambah data

Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:



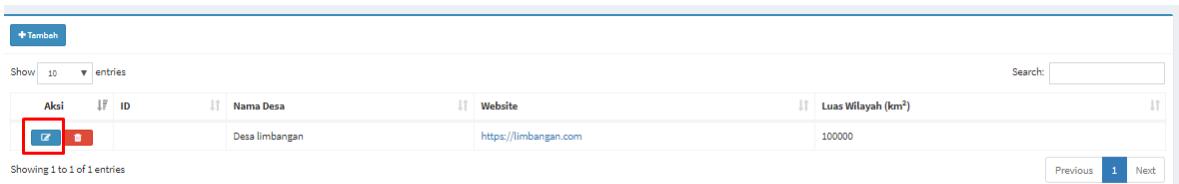
The form has fields for Kecamatan (ARONGAN LAMBAEK), Name (*), Website (*), and Luas Wilayah (km²). It includes a 'Simpan' button at the bottom right.

Keterangan form:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- b. Silahkan lengkapi form yang kosong dengan data yang valid
- c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
- d. Klik tombol simpan untuk menambah data

9. Mengubah data

Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

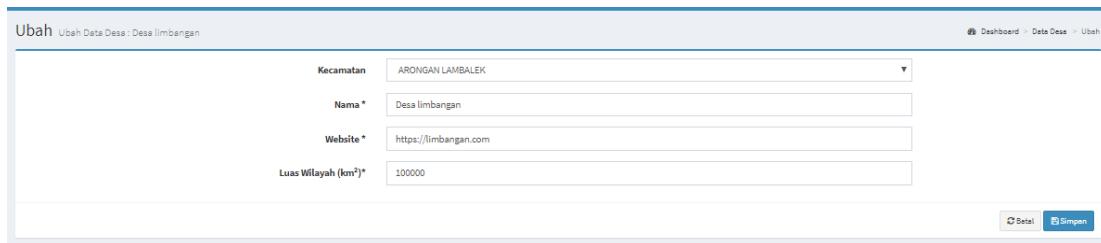


The table structure is identical to the first screenshot, but the edit icon in the Aksi column for the 'Desa limbangan' row is highlighted with a red box.

Maka akan muncul form edit seperti ini,

Keterangan:

- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data



Ubah Ubah Data Desa : Desa limbangan

Kecamatan ARONGAN LAMBAEK

Nama * Desa limbangan

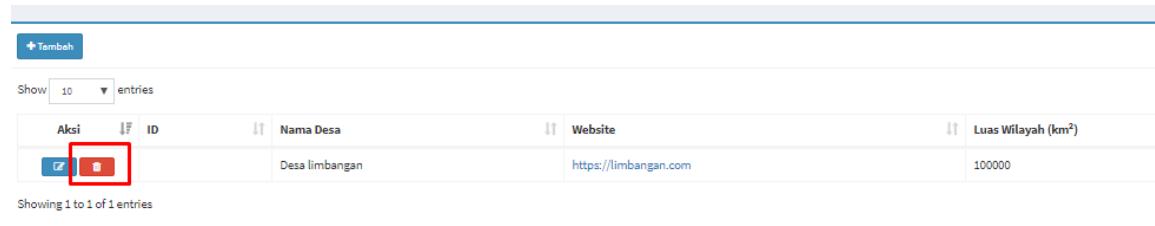
Website * https://limbangan.com

Luas Wilayah (km²)* 100000

Batal Simpan

10. Menghapus data

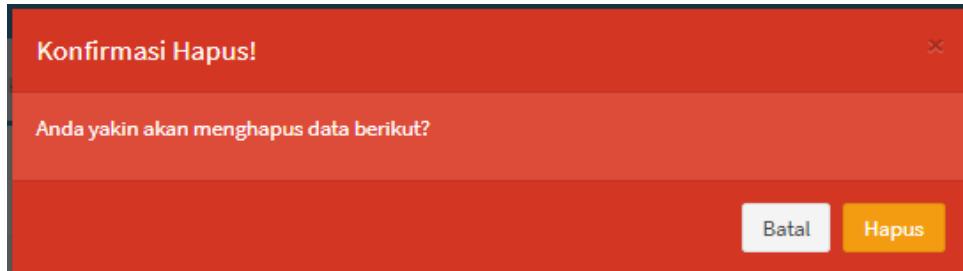
Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:



Aksi	ID	Nama Desa	Website	Luas Wilayah (km ²)
 		Desa limbangan	https://limbangan.com	100000

Show 10 entries

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

6.2 Penduduk dan Keluarga

Menu ini digunakan untuk mengelola data penduduk dan keluarga pada masing – masing kecamatan, seperti menambah data penduduk baru , mengubah data detail penduduk dan keluarga yang sudah ada, melihat data detail penduduk dan detail keluarga, dan menghapus data penduduk dan keluarga.

Penduduk Data Penduduk														Dashboard > Penduduk	
Penduduk		Keluarga													
+Tambah Penduduk		Import													
Show		10 entries													
Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin				
		1105075404140001	Miftahul Alfia	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN			
		1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN			
		1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN			
		1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN			
		1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN			
		1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN			
		110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN			

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Pada saat klik menu ‘penduduk’ akan menampilkan daftar penduduk yang sudah di input.
2. Kolom search digunakan untuk mencari salah satu penduduk , caranya ketik nama penduduk atau nik atau yang lainnya pada kolom search.
3. Menambah data penduduk

Klik tombol tambah penduduk berikut:

maka akan muncul form input seperti berikut:

DATA DIRI

Foto:

Ganti Foto: Tidak ada file yang dipilih

Nama*: Nama

NIK*: NIK

No KK Sebelumnya: NIK

Hubungan dalam Keluarga*: -Pilih

Jenis Kelamin*: Laki-Laki Perempuan

Agama*: -Pilih

Status Penduduk*: Tetap Tidak Aktif Pendatang

Akta Lahir*: Akta Kelahiran

Tempat Lahir*: Tempat Lahir

ORANG TUA

NIK Ayah: NIK Ayah

Nama Ayah: Nama Ayah

NIK Ibu: NIK Ibu

Nama Ibu: Nama Ibu

ALAMAT

Nomor Telepon: 021-5432109

Alamat Sebelumnya: Alamat Sebelumnya

Alamat Sekarang: Alamat Sekarang

STATUS KAWIN

Status Kawin*: -Pilih

No. Akta Nikah (Buku Nikah): No. Akta Nikah (Buku Nikah)

Tanggal Nikah: 0000-00-00

Akta Perceraian: Alamat Sekarang

PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN

Pendidikan dalam KK*: -Pilih

Pendidikan sedang ditempuh*: -Pilih

Pekerjaan*: -Pilih

DATA KESEHATAN

Golongan Darah: -Pilih

Cacat: -Pilih

Sakit Menahun: -Pilih

Cara KB: -Pilih

Status Kehamilan: Tidak Hamil Hamil

DATA KEWARGANEGARAAN

Warganegara*: -Pilih

Nomor Paspor: Nomor Paspor

Tanggal Akhir Paspor: 0000-00-00

Nomor KITAS/KITAP: Nomor KITAS/KITAP

keterangan gambar:

- Silahkan isi kolom – kolom yang masih kosong
 - Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
 - Klik tombol batal untuk membatalkan input data.
 - Klik tombol simpan untuk menambah data penduduk baru.
4. Mengimport data penduduk
jika sudah punya data softcopy penduduk proses input bisa dilakukan lebih cepat dengan proses import, caranya klik menu import maka akan muncul form import seperti ini:

Data Penduduk Tidak ada file yang dipilih

keterangan gambar:

- Pilih softcopy data penduduk dengan format excel
- Klik import, maka otomatis data penduduk akan tersimpan di system sesuai dengan jumlah yang ada di file nya

5. Mengubah data penduduk

Pilih salah satu data penduduk yang ada di daftar lalu klik icon edit 

Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
 	1105075404140001	Miftahul Alfa	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	110507106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Status Penduduk*	Terap	Tidak Aktif	Pendatang	No. Akta Nikah (Buku Nikah)	No. Akta Nikah (Buku Nikah)
Akta Lahir*	Akta Kelahiran			Tanggal Nikah	0000-00-00
Tempat Lahir*	Aceh Barat			Akta Pergantian	Alamat Sekarang
Tanggal Lahir*	2014-04-14			Tanggal Pergantian	0000-00-00
PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN				DATA KESEHATAN	
Pendidikan dalam KK*	TIDAK / BELUM SEKOLAH			Golongan Darah	-Pilih
Pendidikan sedang ditempuh*	-Pilih			Cacat	-Pilih
Pekerjaan*	BELUM/TIDAK BEKERJA			Sakit Menahun	-Pilih
DATA KEWARGANEGARAAN				Cara KB	-Pilih
Warganegara*	-Pilih			Status Kehamilan	Tidak Hamil
Nomor Paspor	Nomor Paspor				Hamil
Tanggal Akhir Paspor	0000-00-00				
Nomor KITAS/KITAP	Nomor KITAS/KITAP				
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>					

Keterangan:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan ubah data.
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.

6. Menghapus data penduduk



Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
[Edit] [Hapus]	1105075404140001	Miftahul Alfia	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
[Edit] [Hapus]	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
[Edit] [Hapus]	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
[Edit] [Hapus]	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
[Edit] [Hapus]	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN

Pilih salah satu data penduduk yang ada di daftar lalu klik icon hapus ,

Maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti berikut:

Keterangan :

- Klik tombol batal jika tidak jadi menghapus data
- Klik tombol hapus untuk menghapus data **Hapus**

7. Untuk mengelola data keluarga klik link 'keluarga', maka akan muncul daftar keluarga

Keluarga Data Keluarga											
Penduduk		Keluarga									
Tambah Keluarga		Import									
Show	10	entries									
Aksi	No. KK	Nama Kepala	Tanggal Daftar	Tanggal Cetak KK	Alamat	RW	RT				
[Edit] [Hapus]	1105070208130002		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1				
[Edit] [Hapus]	1105072808070078		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1				
[Edit] [Hapus]	1105071101128300		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1				
[Edit] [Hapus]	1105072708070041		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01				
[Edit] [Hapus]	1105072409070010		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1				
[Edit] [Hapus]	1105072609070005		2017-01-01		Cot Juru Mudi						

yang sudah diinput, seperti berikut:

8. Kolom search keluarga digunakan untuk mencari salah satu keluarga , cara nya ketik nama kepala keluarga atau no kk atau yang lainnya pada kolom search.

9. Menambah data keluarga

Klik tombol tambah keluarga **+Tambah Keluarga** maka akan muncul form input seperti berikut:

Keterangan gambar:

- Silahkan isi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan data kepala keluarga, data yang muncul adalah data penduduk yang sudah diinput.
- Klik tombol batal untuk membatalkan input data.
- Klik tombol simpan **Simpan** untuk menambah data penduduk baru.

10. Mengimport data keluarga

jika sudah punya data softcopy keluarga proses input bisa dilakukan lebih cepat dengan proses import, caranya klik menu import **Import** maka akan muncul form import seperti ini:

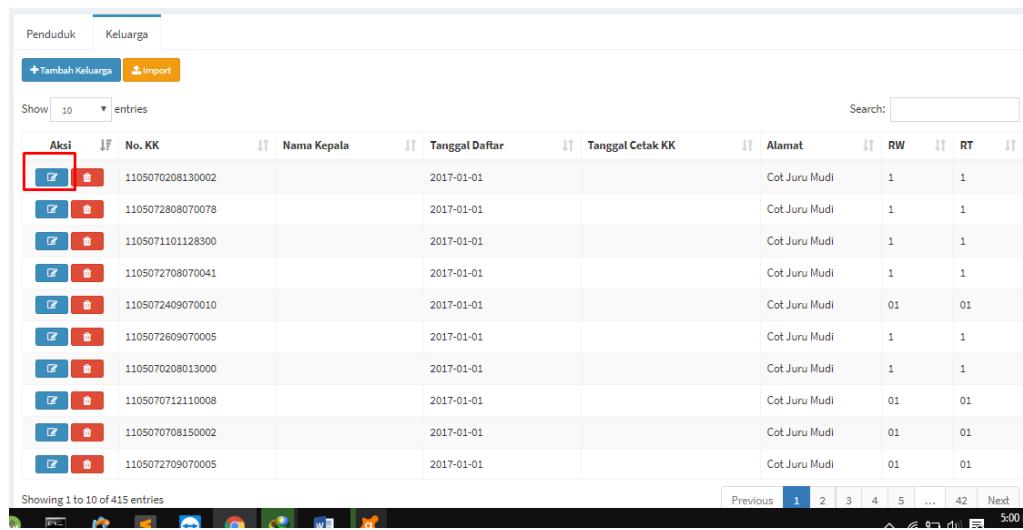
keterangan gambar:

- a. Pilih softcopy data keluarga dengan format excel
- b. Klik import, maka otomatis data keluarga akan tersimpan di system sesuai dengan jumlah yang ada di file nya

11. Mengubah data keluarga

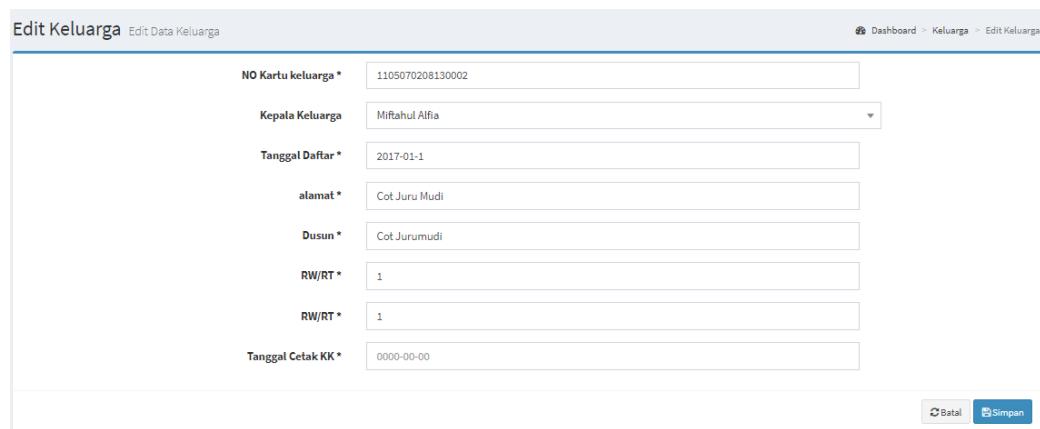
Pilih salah satu data keluarga yang ada di daftar lalu klik icon edit 

maka



Aksi	No. KK	Nama Kepala	Tanggal Daftar	Tanggal Cetak KK	Alamat	RW	RT
 	1105070208130002		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072808070078		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105071101128300		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072708070041		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072409070010		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
 	1105072609070005		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105070208013000		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105070712110008		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
 	1105070708150002		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
 	1105072709070005		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01

akan muncul form edit seperti berikut:



Keterangan:

- a. Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- b. Klik tombol batal jika ingin membatalkan ubah data.
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data.

12. Menghapus data keluarga



Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
	1105075404140001	Miftahul Alfia	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
	1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
	110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

Pilih salah satu data keluarga yang ada di daftar keluarga lalu klik icon hapus ,

Maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti berikut:

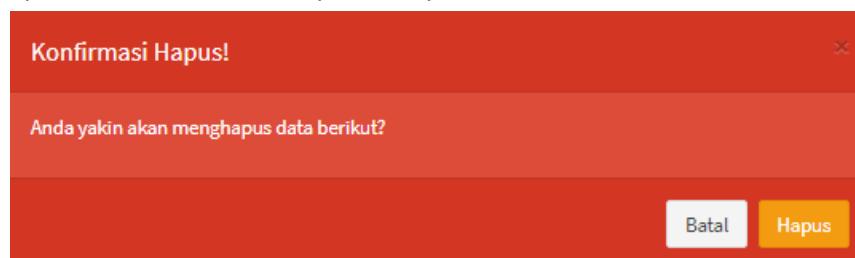
Keterangan :

- Klik tombol batal jika tidak jadi menghapus data
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

6.3 Kesehatan

Menu ini terdiri dari beberapa sub menu diantaranya:

- Sub menu AKI & AKB, digunakan untuk mengelola data kematian ibu dan data kematian bayi suatu kecamatan setiap tahunnya.



- Sub menu imunisasi, digunakan untuk mengelola data imunisasi anak pada suatu kecamatan setiap tahunnya.
- Sub menu Epidemi, penyakit digunakan untuk mengelola data penyakit yang timbul sebagai kasus baru di suatu kecamatan setiap tahunnya.
- Sub menu toilet sanitasi, digunakan untuk mengelola fasilitas sanitasi untuk tempat buang air besar dan kecil, tempat cuci tangan dan cuci muka di suatu kecamatan setiap tahunnya.

The screenshot shows a table with the following columns: Aksi, Desa, Jumlah AKI, Jumlah AKB, Bulan, and Tahun. The table is currently empty, displaying the message "No data available in table". There are search and filter options at the top of the table.

6.3.1 AKI dan AKB

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data AKI & AKB yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar AKI & AKB.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import maka akan muncul form import seperti berikut:

The screenshot shows an import form with the following fields: Bulan (Januari), Tahun (2018), and a file upload field labeled "Data AKI & AKB" with the placeholder "Pilih File" and "Tidak ada file yang dipilih". To the right, there is an instruction box with the text "Instruksi Upload Data:" and "Silahkan download template upload data di sini: [Download](#)". At the bottom right are "Batal" and "Import" buttons.

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download [Download](#), setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.

6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

6.3.2 Import Data Cakupan Imunisasi

Dashboard > Imunisasi

Import

Show 10 entries

Search:

Aksi	Desa	Cakupan Imunisasi	Bulan	Tahun
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data Imunisasi yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar epidemi penyakit.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import **Import** maka akan muncul form import seperti berikut:

Import Data Cakupan Imunisasi

Dashboard > AKI & AKB > Import

Bulan: Januari

Tahun: 2018

Data Cakupan Imunisasi: Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Instruksi Upload Data:
Silahkan download template upload data di sini [Download](#)

Batal **Import**

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

[Download](#)

Epidemi Penyakit Data Epidemi Penyakit Kecamatan ARONGAN LAMBALEK

Dashboard > Epidemi Penyakit

Aksi	Desa	Jenis Penyakit	Jumlah Penderita	Bulan	Tahun
No data available in table					

Show 10 entries Search:

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

6.3.3 Epidemi Penyakit

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data epidemi penyakit yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar epidemi penyakit.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import

Import Import Data Epidemi Penyakit

Dashboard > AKI & AKB > Import

Bulan	Januari
Tahun	2018
Jenis Penyakit	Demam Berdarah
Data AKI & AKB	Pilih File Tidak ada file yang dipilih

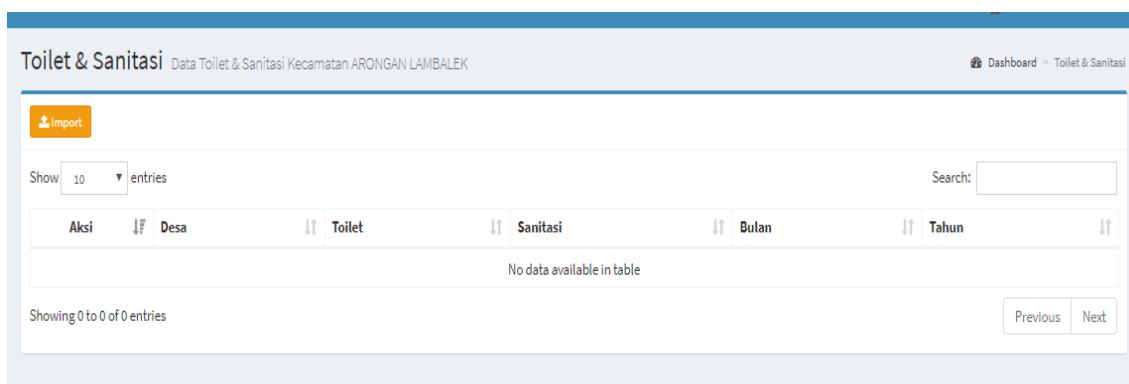
Instruksi Upload Data:
Silahkan download template upload data di sini: [Download](#)

Batal Import

maka akan muncul form import seperti berikut:

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Pilih jenis penyakit nya.
7. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
8. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
9. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

[Download](#)



Toilet & Sanitasi Data Toilet & Sanitasi Kecamatan ARONGAN LAMBALEK

Dashboard > Toilet & Sanitasi

Import

Show 10 entries Search:

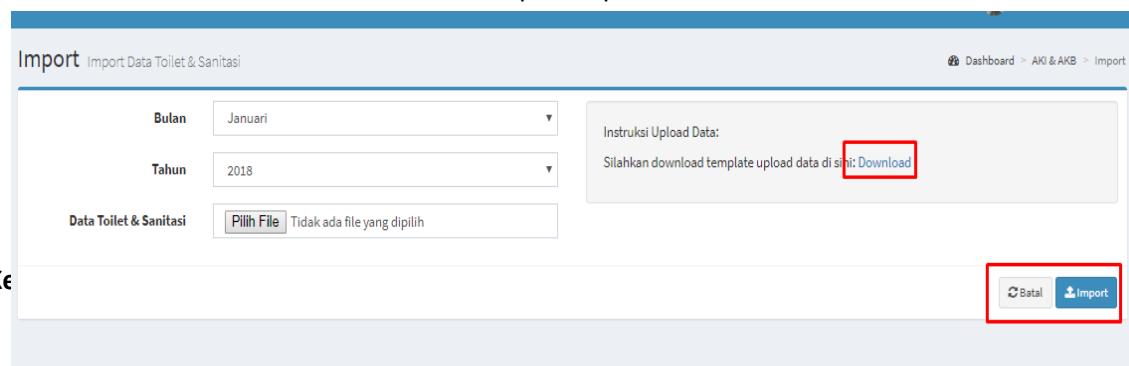
Aksi	Desa	Toilet	Sanitasi	Bulan	Tahun
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

6.3.4 Toilet Sanitasi

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data toilet & sanitasi yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar toilet sanitasi.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:



Import Import Data Toilet & Sanitasi

Dashboard > AKI & AKB > Import

Bulan: Januari

Tahun: 2018

Data Toilet & Sanitasi: Tidak ada file yang dipilih

Instruksi Upload Data:
Silahkan download template upload data di sini: [Download](#)

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

[Download](#)

6.4 Layanan Kecamatan

Menu ini terdiri dari beberapa sub menu diantaranya:

- Sub menu tingkat pendidikan, digunakan untuk mengelola data tingkat Pendidikan suatu desa setiap tahunnya.
- sub menu siswa putus sekolah, digunakan untuk mengelola data siswa yang putus sekolah setiap tahunnya.
- Sub menu fasilitas PAUD , digunakan untuk mengelola data fasilitas yang tersedia di setiap PAUD sesuai dengan desa nya .

6.4.1 Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan		Data Tingkat Pendidikan Kecamatan																
			Dashboard	> Tingkat Pendidikan														
Show	10	entries	Search:	<input type="text"/>														
Aksi		Desa		Tidak Tamat Sekolah		Tamat SD		Tamat SMP		Tamat SMA		Tamat Diploma/Sederajat		Bulan		Tahun		
No data available in table																		
Showing 0 to 0 of 0 entries					Previous Next													

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul data tingkat pendidikan yang sudah di input.
2. Kolom search: bisa digunakan untuk mencari salah satu data tingkat pendidikan.

- Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import maka akan muncul form import seperti berikut:

Import Import Data Tingkat Pendidikan

Bulan: Januari

Tahun: 2018

Data AKI & AKB: Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Instruksi Upload Data:
Silahkan download template upload data di sini: [Download](#)

Batal Import

- Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang disediakan.
- Pilih bulan dan tahun pada form import.
- Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
- Klik tombol simpan untuk mengimport data.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

Anak Putus Sekolah Data Anak Putus Sekolah Kecamatan

Import

Show 10 entries Search:

Aksi	Desa PAUD	Anak Usia PAUD	Siswa SD	Anak Usia SD	Siswa SMP	Anak Usia SMP	Siswa SMA	Anak Usia SMA	Bulan	Tahun
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

6.4.2 Siswa Putus Sekolah

Keterangan dan cara penggunaan:

- Saat klik menu nya akan muncul data anak putus sekolah yang sudah di input.
- Kolom search: bisa digunakan untuk mencari salah satu data anak putus sekolah.
- Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import

Import Import Data Anak Putus Sekolah

Bulan: Januari

Tahun: 2018

Data Siswa PAUD: Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Instruksi Upload Data:
Silahkan download template upload data di sini: [Download](#)

Batal Import

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

6.4.3 Fasilitas PAUD

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul data fasilitas PAUD yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data fasilitas PAUD.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import maka akan muncul form import seperti berikut:

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

6.5 Program Bantuan

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat e-KTP baru.

The screenshot shows a table with three columns: 'Aksi', 'Nama Program', and 'Masa Berlaku'. The first row contains the following data: 'Program 1' in the 'Nama Program' column, and '2018-06-18 - 2018-06-18' in the 'Masa Berlaku' column. The 'Aksi' column has three icons: a blue square with a plus sign, a blue square with a minus sign, and a red square with a trash can. The 'Sasaran' column shows 'Penduduk/Perorangan'. At the top left is a blue button labeled '+Tambah Program'. At the top right is a search bar and a breadcrumb navigation: 'Dashboard > Program Bantuan'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and there are 'Previous' and 'Next' buttons.

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Pada saat klik menu program bantuan akan menampilkan daftar data yang sudah di input.
2. Pada kolom search digunakan untuk mencari salah satu data program dengan cepat dan akurat.
3. Menambah data

Klik tombol **+Tambah Program** maka akan muncul form input seperti berikut:

The screenshot shows a form titled 'Tambah Tambah Program Bantuan Baru'. It has three fields: 'Sasaran *' with a dropdown menu showing 'Penduduk/Perorangan', 'Nama Program *' with an input field containing 'Nama Program', and 'Rentang Waktu Program *' with two input fields showing '2018-06-18' and '2018-06-18'. Below these is a 'Keterangan' section with an input field containing 'Keterangan'. To the right of the input field is a date picker calendar for June 2018. The calendar shows days from 27 to 30 of June, followed by 1 to 9 of July. The date '18' is highlighted in blue. At the bottom right are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.
- Saat klik tombol simpan akan muncul pesan sukses, tandanya data berhasil disimpan

4. Mengubah data

Pada daftar data program bantuan pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon  edit

Program Bantuan Data Program Bantuan				Dashboard > Program Bantuan
Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran	
  	Program 1	2018-06-18 - 2018-06-18	Penduduk/Perorangan	
Showing 1 to 1 of 1 entries				
				Previous  Next

keterangan:

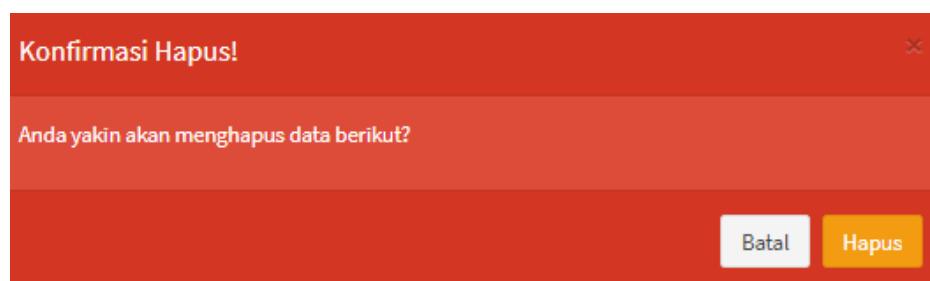
- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data.

5. Menghapus data

Pada daftar program bantuan pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon  hapus seperti ini,

Program Bantuan Data Program Bantuan				Dashboard > Program Bantuan
Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran	
  	Program 1	2018-06-18 - 2018-06-18	Penduduk/Perorangan	
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous  Next

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

6.6 Finansial

Modul ini digunakan untuk mengelola data anggaran belanja dan realisasi anggaran desa setiap tahunnya , fitur ini akan memudahkan untuk mengecek anggaran desa per tahun secara realtime.

6.6.1 Anggaran & Realisasi

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data anggaran & realisasi yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar anggaran & realisasi yang sudah diinput.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import maka akan muncul form import seperti berikut:

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

APBDes Data Anggaran Desa											
Dashboard > APBDes											
 Import											
Aksi	Desa	No Akun	Nama Akun	Jumlah	Bulan	Tahun					
No data available in table											
Showing 0 to 0 of 0 entries											
Previous Next											

6.6.2 APBDes

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data APBDes yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar anggaran & realisasi yang sudah diinput.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:

Import Import Data Anggaran Desa											
Dashboard > Anggaran Desa > Import											
Desa	LENEK DAYA			Instruksi Upload Data: Silahkan download template upload data di sini Download							
Bulan	Januari										
Tahun	2018										
Data Anggaran Desa	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih			<input type="button" value="Import"/> <input type="button" value="Batal"/>							

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

6.7 Layanan Kecamatan

Menu ini digunakan untuk membantu dan mempermudah masyarakat di suatu kecamatan yang ingin membuat e-KTP , kartu keluarga, akta lahir dan surat domisili. Sehingga masyarakat bisa melakukan pengajuan via online tanpa harus ribet bulak balik datang ke kantor kecamatan

6.7.1 E-KTP

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat e-KTP baru.

The screenshot shows a table titled 'Data Proses e-KTP' with three entries. Each entry includes columns for 'Aksi' (Actions), 'Status' (Status), 'Nama Penduduk' (Name), 'Alamat' (Address), 'Tanggal Pengajuan' (Application Date), and 'Tanggal Selesai' (Completion Date). The status column uses color-coded boxes: green for 'SELESAI', orange for 'PROSES', and blue for 'PENGAJUAN'. The application date is consistently listed as '2018-05-01' for the first two entries and '2018-05-12' for the third. The completion date is empty for all entries.

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai
		SELESAI	Miftahul Alifa	Bandung	2018-05-01
		PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01
		PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan e-KTP, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat
3. Menambah data

Klik tombol maka akan muncul form input seperti berikut:

The screenshot shows a form titled 'Tambah Tambah Proses e-KTP Baru'. It contains fields for 'Nama Penduduk *' (SAID FAANZIL), 'Alamat *' (DUSUN MAJU JAYA), 'Tanggal Pengajuan *' (2018-05-12), and 'Status *' (a dropdown menu showing 'Pengajuan' as the selected option, along with 'Sedang Diproses' and 'Selesai'). At the bottom right are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Tambah Tambah Proses e-KTP Baru

Nama Penduduk * : SAID FAANZIL

Alamat * : DUSUN MAJU JAYA

Tanggal Pengajuan * : 2018-05-12

Status * : Pengajuan

Batal Simpan

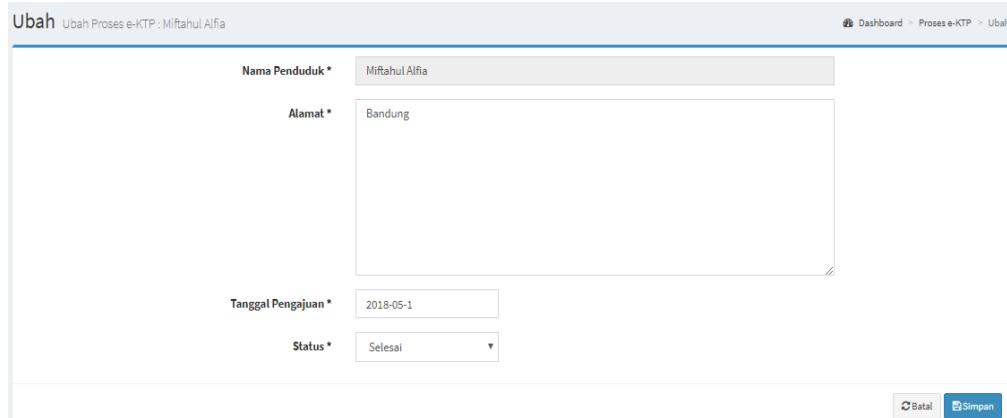
Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
 - Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan e-KTP berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya ktp sudah jadi dan bisa diambil.
 - Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
 - Klik tombol simpan untuk menambah data.
4. Mengubah data
- Pada daftar data e-KTP pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon edit  seperti ini,

Show 10 entries				
Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01
 	PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form edit seperti berikut:



Ubah Ubah Proses e-KTP : Miftahul Alfia

Dashboard > Proses e-KTP > Ubah

Nama Penduduk *	Miftahul Alfia
Alamat *	Bandung
Tanggal Pengajuan *	2018-05-1
Status *	Selesai

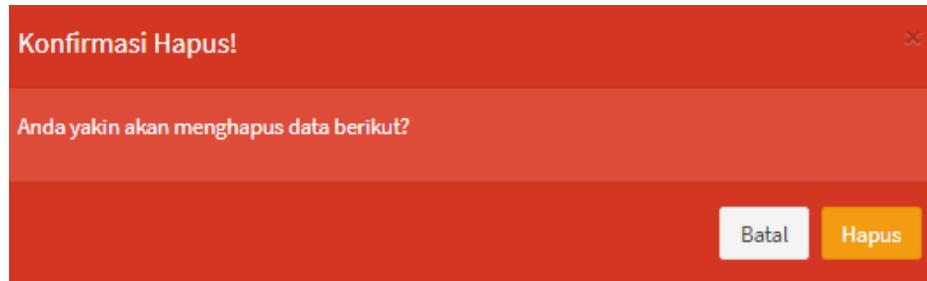
Batal Simpan

keterangan gambar:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
 - Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
 - Klik tombol simpan untuk megubah data
5. Menghapus data
- Pada daftar data e-KTP pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Show 10 entries				
Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01
 	PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

6.7.2 Kartu Keluarga

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat kartu keluarga baru.

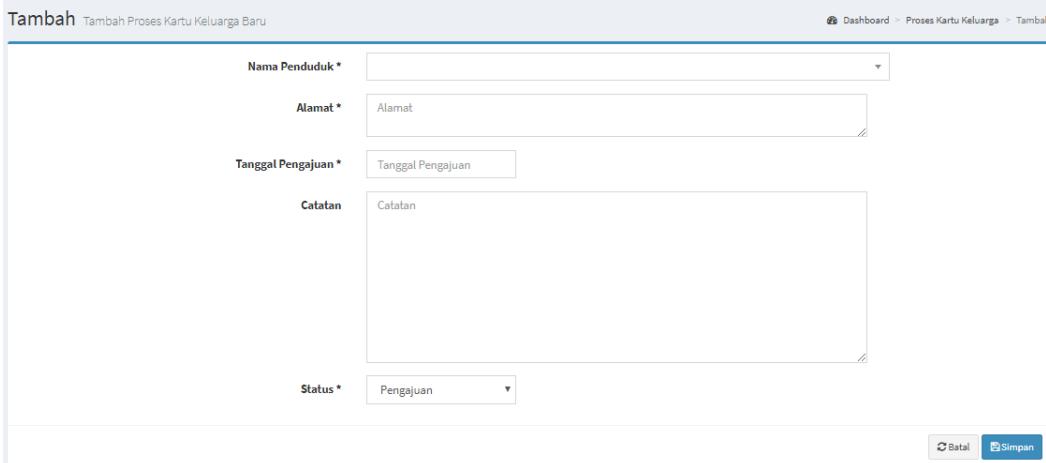
Proses Kartu Keluarga <small>Data Proses Pembuatan Kartu Keluarga</small>							Dashboard > Proses Kartu Keluarga	
+ Proses KK Baru		Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan	
		SELESAI	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02			
		PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01			
		PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12			

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan kartu keluarga, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.

3. Menambah data

Klik tombol **+ Proses KK Baru** maka akan muncul form input seperti berikut:



The screenshot shows a web-based form titled "Tambah Tambah Proses Kartu Keluarga Baru". The form contains the following fields:

- Nama Penduduk * (Name): A dropdown menu.
- Alamat * (Address): A text input field.
- Tanggal Pengajuan * (Application Date): A date input field.
- Catatan (Notes): A large text area.
- Status * (Status): A dropdown menu with "Pengajuan" selected.

At the bottom right are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan kartu keluarga berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya kartu keluarga sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

4. Mengubah data

Pada daftar data kartu keluarga pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik



Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	1
 	SELESAI	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02	
 	PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01	
 	PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12	

icon edit seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:

The screenshot shows an 'Ubah' (Edit) form for household member Rini Susilawati. The form fields include:

- Nama Penduduk ***: Rini Susilawati
- Alamat ***: Cot Jurumudi
- Tanggal Pengajuan ***: 2018-05-12
- Catatan**: Catatan
- Status ***: Pengajuan

At the bottom right are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

keterangan gambar:

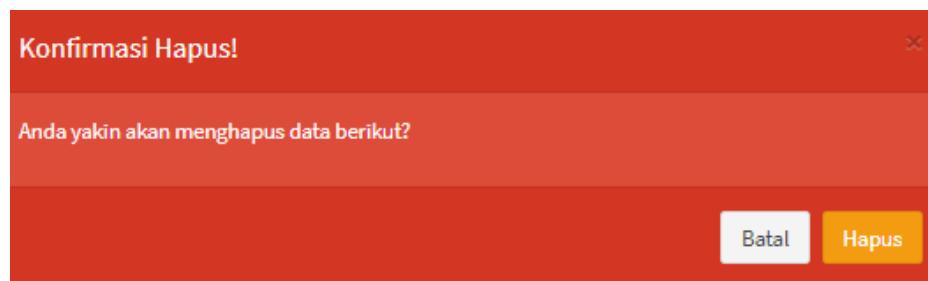
- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

5. Menghapus data

Pada daftar data kartu keluarga pilih salah satu data yang akan dihapus lalu klik icon hapus seperti ini,

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
	SELESAI	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02
	PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01
	PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

6.7.3 Akta Lahir

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat akta lahir.

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan
	PENGAJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12		
	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		
	PENGAJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12		

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan akta lahir, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.
3. Menambah data
Klik tombol **Proses Akta Lahir** maka akan muncul form input seperti berikut:

Tambah Tambah Proses Akta Lahir Baru

Nama Penduduk * Suri Wahyuni

Alamat * Cot Jurumudi

Tanggal Pengajuan * 2018-05-12

Catatan

Status *

Pengajuan

Pengajuan

Sedang Diproses

Selesai

Batal Simpan

Keterangan gambar:

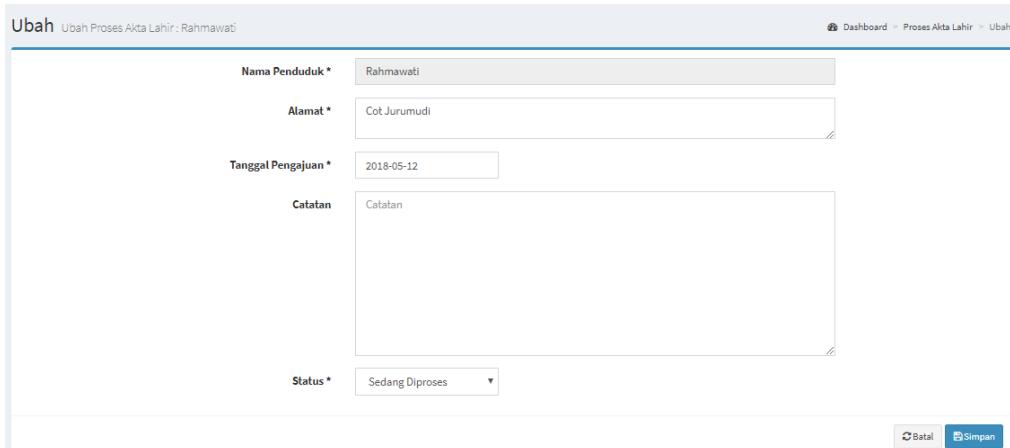
- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan akta lahir berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya akta lahir sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.

- Klik tombol simpan untuk menambah data.
4. Mengubah data
Pada daftar data akta lahir pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon edit 

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12

seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:



Ubah Ubah Proses Akta Lahir: Rahmawati

Nama Penduduk * Rahmawati

Alamat * Cot Jurumudi

Tanggal Pengajuan * 2018-05-12

Catatan Catatan

Status * Sedang Diproses

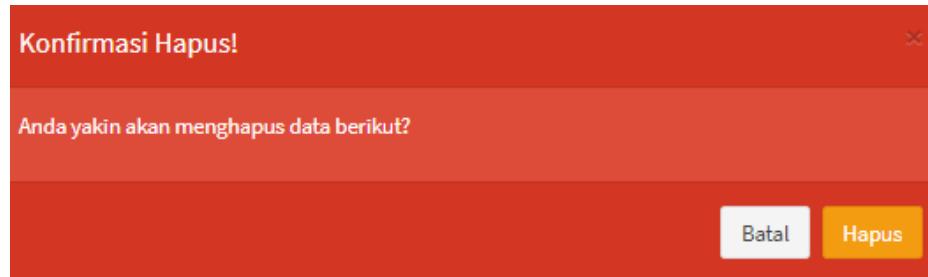
Batal Simpan

keterangan gambar:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
 - Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
 - Klik tombol simpan untuk mengubah data
5. Menghapus data
Pada daftar data akta lahir pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus 

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

6.7.4 Surat Domisili

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan surat domisili.

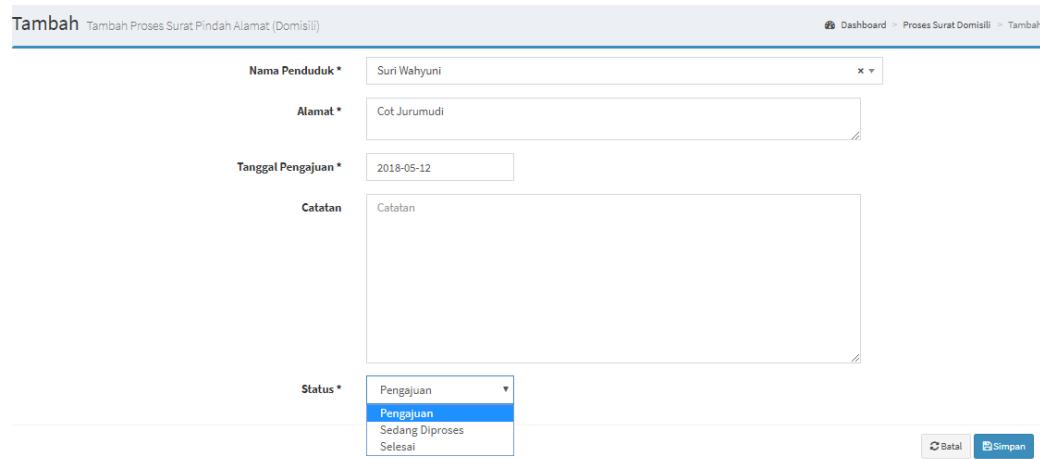
Proses Surat Domisili Data Proses Pembuatan Surat Pindah Alamat (Domisili)							Dashboard > Proses Surat Domisili	
Aksi		Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan	
		PENGAJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12			
		PENGAJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12			
		PENGAJUAN	Aisyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12			

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan surat domisili, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.

3. Menambah data

Klik tombol  maka akan muncul form input seperti berikut:



The screenshot shows a 'Tambah' (Add) form for 'Surat Domisili'. The fields are as follows:

- Nama Penduduk ***: Suri Wahyuni
- Alamat ***: Cot Jurumudi
- Tanggal Pengajuan ***: 2018-05-12
- Catatan**: (empty text area)
- Status ***:
Pengajuan (selected)
Sedang Diproses
Selesai

At the bottom right are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan surat domisili berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya surat domisili sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

4. Mengubah data

Pada daftar data surat domisili pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon



Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12

edit seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:

The screenshot shows a web-based form titled 'Ubah'. At the top left is the word 'Ubah'. To its right is the URL 'Ubah Proses Surat Domisili : Halimat.B'. At the top right is a breadcrumb navigation: 'Dashboard > Proses Surat Domisili > Ubah'. The main form area contains the following fields:

- Nama Penduduk ***: Halimat.B
- Alamat ***: Cot.Jurumudi
- Tanggal Pengajuan ***: 2018-05-12
- Catatan**: (empty text area)
- Status ***: Pengajuan (dropdown menu)

At the bottom right of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

keterangan gambar:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

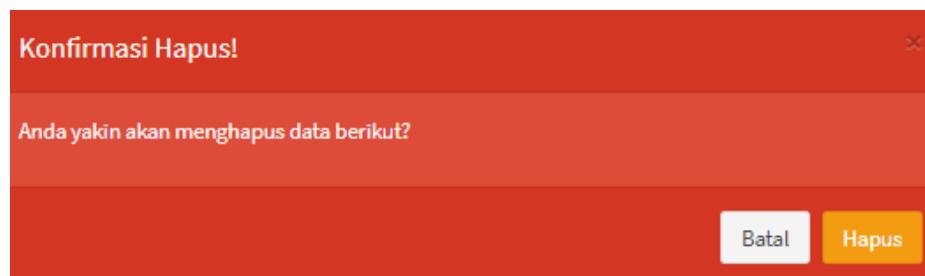
5. Menghapus data

Pada daftar data surat domisili pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus seperti ini,

The screenshot shows a table with the following columns: Aksi, Status, Nama Penduduk, Alamat, and Tanggal Pengajuan. There are three rows of data:

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
	PENGAJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12
	PENGAJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12
	PENGAJUAN	Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

7. Admin SIKOMA

SIKOMA adalah singkatan dari sistem komplain masyarakat. Sistem ini digunakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin melaporkan berbagai macam kejadian kapanpun dan dimanapun tanpa perlu repot – repot datang ke kantor kecamatan, data komplain dari masyarakat akan langsung diterima oleh petugas admin dan segera di tindak lanjuti .

7.1 Daftar Komplain

Menu ini digunakan untuk mengelola data komplain dari masyarakat yang harus segera di tindak lanjuti .

The screenshot shows a web-based application interface. At the top right, there's a navigation bar with icons for dashboard, search, and user profile, followed by the text "Dashboard > SIKOMA". Below this is a section titled "Daftar Komplain" with a microphone icon. A single item is listed: "gorong gorong rusak" (drainage system damaged), posted by user "1105074107030018" 13 minutes ago. The description reads "mohon gorong - gorong segera di ganti dengan yang baru ...". To the right of the description is a category label "Infrastruktur (Sanitasi & Air)". At the bottom of this card are three buttons: "Jawab" (Reply), "Ubah" (Edit), and "Hapus" (Delete). The main body of the page is currently empty.

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Pada saat klik menu daftar komplain , akan muncul daftar komplain yang sudah masuk.
2. Tugas admin harus segera menindaklanjuti setiap komplain yang masuk
3. Pilih salah satu komplain , lalu pilih jawab , ubah , atau hapus
4. Saat klik tombol jawab akan muncul form seperti ini,

5. Jika ingin mengubah data komplain klik tombol ubah Ubah akan muncul form edit seperti ini,

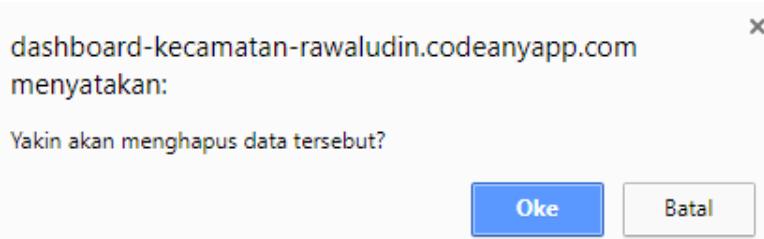
Edit Komplain

NIK *	1105074107030018
Nama *	1105074107030018
Kategori *	Infrastruktur (Sanitasi & Air)
Judul *	gorong gorong rusak
Laporan *	mohon gorong - gorong segera di ganti dengan yang baru
Lampiran	
Anonim	<input checked="" type="checkbox"/>
Status	<select>Belum</select> Belum Proses Selesai
Batal Simpan	

Keterangan gambar:

- Silahkan ubah status nya apakah belum, diproses, atau sudah selesai
- Klik tombol batal untuk membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk mengubah data

6. Jika ingin menghapus data pilih salah satu data komplain lalu klik tombol hapus Hapus maka akan muncul alert konfirmasi seperti ini:

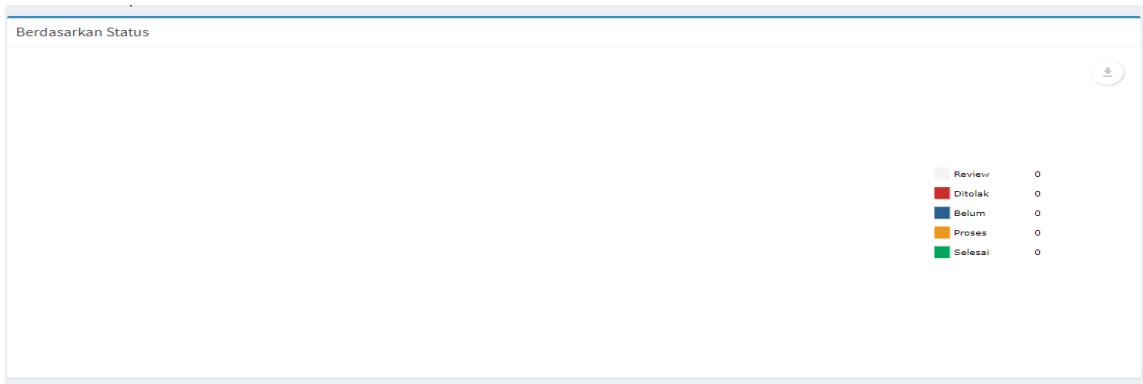


Keterangan gambar:

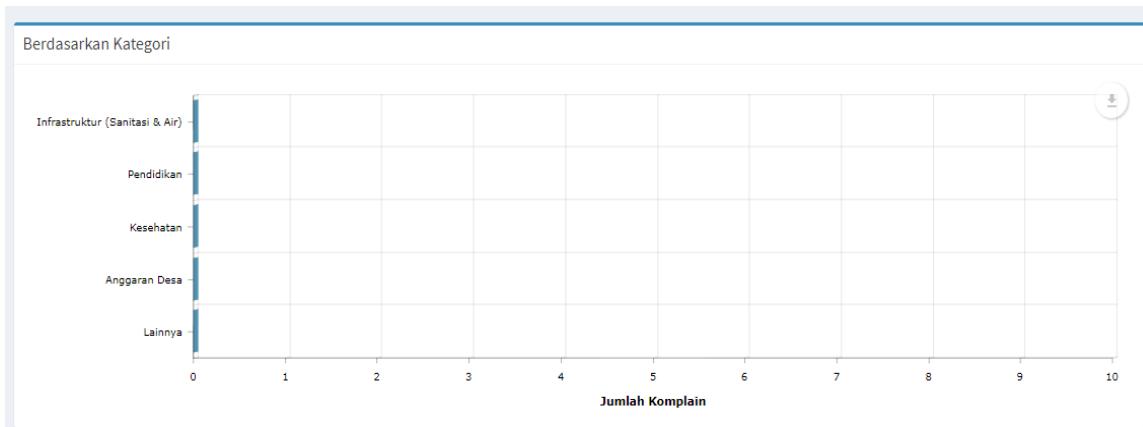
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol oke untuk menghapus data

7.2 Statistik

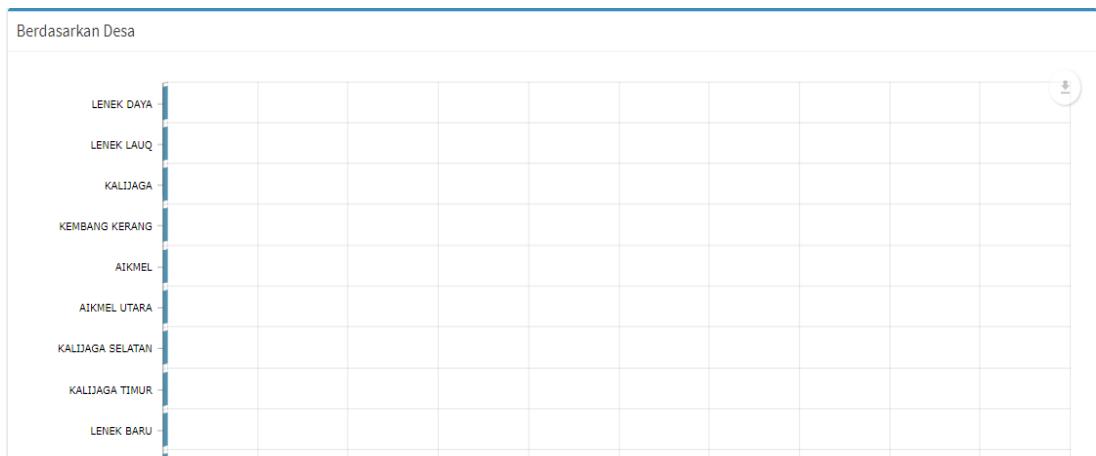
Fitur ini dibuat untuk menampilkan data statistik komplain dalam bentuk grafik berdasarkan status komplain (review, ditolak, proses, selesai), berdasarkan kategori, Berdasarkan desa .



a. Grafik berdasarkan status



b. Grafik berdasarkan kategori



c. Grafik berdasarkan desa